



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

**1 historicus - archivaris (m/v/x)  
voor het SATURN-project (archiefploegen Financiën)**

**CONTEXT**

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Federale Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, 18 vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (SOMA) in Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, notarissen, invloedrijke families, enz. die een belangrijke rol hebben gespeeld in het maatschappelijk leven). Het Rijksarchief ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivalische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdpodochten van de instelling. Het Rijksarchief stelt in zijn 19 studiezalen infrastructuur ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de digitale leeszaal) is één van de prioriteiten voor de instellingen.

**BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE**

U wordt lid van het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief en projectmedewerker van het project **SATURN** (*Selection of Archives and Transfer Under Right coNditions*), dat tot doel heeft om de historisch waardevolle archieven van de **FOD Financiën** naar het Rijksarchief over te brengen en te inventariseren. Het project groepeert 8 medewerkers (onder leiding van een projectleider en een aantal archivariissen), die opgedeeld zijn in 4 ploegen van telkens 2 personen (in Brussel, Vlaanderen en Wallonië).

De functie heeft betrekking op de archiefploeg die verantwoordelijk is voor Brussel. Meer in het bijzonder dient u diensten van de FOD Financiën te bezoeken, en een inschatting te maken van de bewaarde archieven. U bereidt archiefoverbredingen voor in samenwerking met ambtenaren van de FOD Financiën. U bent verantwoordelijk voor de selectie, ordening, inventarisering en (opvolging van de) verpakking, op basis van de door het Rijksarchief gehanteerde normen. U stelt de vereiste documenten op voor de vernietiging of overbrenging van archief naar het Rijksarchief. Met het oog op de publicatie van inventarissen stelt u teksten op over de geschiedenis van de betrokken diensten.

U wordt bijgestaan door een administratief-technisch medewerker waarvoor u de dagelijkse taken vastlegt.

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

U werkt in het Algemeen Rijksarchief, Ruisbroekstraat 2-6 in 1000 Brussel. Hou er evenwel rekening mee dat u heel vaak op locatie bij de diensten van de FOD Financiën in Brussel moet werken.

## PROFIEL

- U bent houder van een diploma van **Licentiaat / Master in de Geschiedenis**
- Een diploma en/of relevante ervaring in de **archivistiek** strekt tot aanbeveling, meer in het bijzonder op het gebied van archiefselectie en -inventarisering.
- Een goede kennis van de organisatie en werking van het Ministerie van Financiën en de FOD **Financiën** sinds 1795 is een pluspunt.
- U heeft uitstekende kennis van Microsoft **Office** (Word, Excel en Access).
- U bent **flexibel** en bent bereid zich regelmatig te verplaatsen.
- U kan **georganiseerd** en **zelfstandig** werken.
- U bent capabel om een administratief-technisch medewerker aan te sturen.
- U bent communicatief ingesteld en in staat om een dialoog aan te gaan met personen die niet dezelfde doelstellingen hebben.
- U werkt resultaatgericht en u houdt zich aan de doelstellingen en termijnen die door de projectleider zijn vooropgesteld.
- U wordt niet afgeschrikt door een soms stoffige omgeving.

## Werkvoorwaarden

### WIJ BIEDEN

- **Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 1 jaar.**
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 maart 2022.**
- Glijdend uurrooster
- Loonschaal SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 2.065 EUR) OF SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een nettosalaris vanaf ca. 2.390 EUR, bij anciënniteit 2). Om toegelaten te worden tot de schaal van SW11, moet u minstens twee jaar wetenschappelijke ervaring kunnen voorleggen of een andere professionele activiteit die relevant wordt geacht voor deze functie.

### VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar
- Mogelijkheid tot telewerk
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Belpo en FED+ kaarten
- Bijkomende voordelen, zie : [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be)

### TAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Nederlandse taalrol**, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

### Selectieprocedure

Om in aanmerking te komen dienen de kandidaten hun dossier (in PDF) uiterlijk op 24 januari 2022 per e-mail te hebben overgemaakt aan [pers@arch.be](mailto:pers@arch.be) (met de referentie : **kandidatuur\_SATURN\_SW**).

De kandidaten die op basis van hun cv werden geselecteerd zullen uitgenodigd worden voor een interview met een jury. Tijdens het interview komen onder meer de inhoud van het cv en verschillende aspecten van het project aan bod. Om te slagen dient de kandidaat 12 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.