



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) te 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). Zij 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 hoofdplichten 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 TE BEGEVEN 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** - goed voor naar schatting 25 strekkende kilometer voor het hele land - naar het Rijksarchief over te brengen en te inventariseren. Het project groepeerd 6 medewerkers (met aansturing door een projectleider en een aantal archivariissen), die opgedeeld zijn in 3 ploegen van telkens 2 personen.

De te begeven functie heeft betrekking op de archiefploeg die verantwoordelijk is voor het **volledige** grondgebied van Vlaanderen. Meer in het bijzonder dient u diensten van de FOD Financiën te bezoeken, de er bewaarde archieven te analyseren en hierover te rapporteren. 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 die de vernietiging of overbrenging van archief naar het Rijksarchief staven. 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

Het centrum voor de verwerking van archieven van de FOD Financiën is voor heel Vlaanderen gevestigd in het **Rijksarchief te Gent op het adres Bagattenstraat 43, 9000 Gent**. Hou evenwel rekening met veelvuldige verplaatsingen in heel Vlaanderen.

PROFIEL

- U bent houder van een diploma van **Licentiaat / Master in de Geschiedenis** (minstens behaald met onderscheiding).
- 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 en de FOD **Financiën** sinds 1795 is een pluspunt.
- U heeft uitstekende kennis van Microsoft **Office** (Word, Excel en Access).
- **Rijbewijs B** is een pluspunt.
- U bent **flexibel** en bereid zich regelmatig te verplaatsen. De kandidaat moet voldoende mobiel zijn om over heel Vlaanderen bewaarde archieven te prospecteren.
- 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 en 9 maanden.**
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 mei 2017**.
- Glijdend uurrooster.
- Loonschaal SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 1900 EUR) OF SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een nettosalaris vanaf ca. 2100 EUR). 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
- Minimum 26 vakantiedagen per jaar
- Bijkomende voordelen, zie : 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 (PDF) uiterlijk op **23 maart 2017** per email te hebben overgemaakt aan pers@arch.be (**met de referentie : kandidatuur SATURN**).

De kandidaten die op basis van hun cv werden geselecteerd zullen uitgenodigd worden voor een mondelinge proef : deze bestaat uit een 20 minuten durend interview met de leden van de jury op **woensdag 29 maart 2017 in het Rijksarchief te Gent**. 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.

- Voor bijkomende informatie over de te begeven functie of over het project kan u contact opnemen met dhr. Geert LELOUP, projectleider (geert.leloup@arch.be).
- Voor bijkomende informatie over de selectieprocedure kan u contact opnemen met dhr. Sébastien DUBOIS, operationeel directeur (sebastien.dubois@arch.be).