



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

**1 assistent beheer archivistiek, niv C (m/v/x),
via startbaanovereenkomst
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 archivistische normen worden overgedragen.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdopdrachten 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

In uw hoedanigheid van assistent in de archivistiek wordt u projectmedewerker van het SATURN-project 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 archivarissen), die opgedeeld zijn in 3 ploegen van telkens 2 personen.

U staat de rijksarchivaris bij die binnen de regio (Brussel) instaat voor het project. U staat onder het gezag van de projectleiders en het diensthoofd van het Rijksarchief waaraan u werd geaffecteerd. U selecteert, ordent, inventariseert en verpakt archief van de FOD Financiën volgens de normen van het Rijksarchief. U werkt aan de voorbereiding van documenten voor de vaststelling van de vernietiging of overbrenging van archief in de rijksarchiefdiensten. U staat ook in voor administratieve taken die verband houden met de verwezenlijking van het project.

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 **hoger middelbaar onderwijs**
- U komt in aanmerking voor een startbaanovereenkomst (u bent jonger dan 26 jaar).
- U bent voldoende mobiel zodat u de archivaris kan vergezellen bij het uitvoeren van de opdrachten in de regio waaraan hij/zij werd geaffecteerd.
- Ervaring met materies die verband houden met de functie strekt tot aanbeveling.
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Access)
- U kan **georganiseerd** en **zelfstandig** werken.
- U werkt georganiseerd en nauwkeurig.
- U werkt zorgvuldig en systematisch.
- U houdt u aan de doelstellingen die door de projectverantwoordelijken werden gesteld.
- U bent bereid om u dikwijls te verplaatsen.
- Stoffige omgevingen schrikken u niet af.
- U bent in staat zware archiefstukken (tot 4 à 5 kilogram) te hanteren.
- U begrijpt eenvoudige documenten in het Frans of in het Duits.

Werkvoorwaarden

WIJ BIEDEN

- **Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 1 jaar.**
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 februari 2019.**
- Glijdend uurrooster
- Loonschaal C1 (14.273,00 EUR – 22.648,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 1.600 EUR, bij 0 anciënniteit).

VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Minimaal 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 (in PDF) uiterlijk op **10 januari 2019** per e-mail te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be (**met de referentie : kandidatuur SATURN C Brussel**).

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.

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan u contact nemen met de dienst HRM (02/548.38.12 of caroline.huys@arch.be) van het Algemeen Rijksarchief.