



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

1 assistent beheer archivistiek (m/v/x) :

**Voor het Rijksarchief te Leuven
(startbaanovereenkomst voor 3 maanden)**

CONTEXT

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, kortweg het Rijksarchief genoemd, is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Programmatorische federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel en uit 19 andere vestigingen verspreid over het hele land.

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

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

Het Rijksarchief te Leuven bewaart in hoofdzaak overheidsarchieven afkomstig uit de provincie Vlaams-Brabant: archieven van rechtbanken, notarissen, gevangnissen, gemeenten, enz. De voornaamste middeleeuwse en vroegmoderne archieven zijn afkomstig van schepenbanken (de voorlopers van de gemeenten), parochies, abdijen, enz... Daarnaast vindt u in het Rijksarchief te Leuven ook privaatrechtelijke archieven, zoals de archieven van Gaston Eyskens, van brouwerij Stella Artois, van de oude universiteit van Leuven (opgenomen in de UNESCO-lijst van documentair erfgoed), enz...

De meeste van deze archieven zijn vrij raadpleegbaar in de leeszaal.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als assistent beheer archivistiek zal je de werking van het team in het Rijksarchief te Leuven ondersteunen. Hierbij zal je voornamelijk volgende taken uitvoeren:

- Je verzorgt de dienstverlening en het toezicht in de leeszaal.
- Je verzorgt het onthaal in de leeszaal.
- Je beantwoordt de vragen van de lezers (aan de balie, telefonisch, via mail). De meeste vragen handel je zelfstandig af. Voor moeilijkere vragen kan je terecht bij je diensthoofd.
- Je haalt opgevraagde stukken uit het archief en plaatst deze terug.
- Je doet opzoekingen in de archieven op vraag van de klanten. Je verzorgt voor deze dienstverlening ook de facturatie volgens de geldende tarieven.
- Je inventariseert eenvoudig seriematige archieven.
- Je staat in voor de conditionering, opschoning, ordening en digitalisatie van archiefstukken.
- Je handelt mailverkeer en briefwisseling administratief af.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Rijksarchief te Leuven, Vaartstraat 24 – 3000 LEUVEN.

PROFIEL

Diploma

Je hebt een diploma secundair onderwijs.

Gedraggerichte competenties

- Servicegericht handelen
- In team werken
- Objectieven behalen

Vereisten mbt startbaanovereenkomst

Je voldoet gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst aan de voorwaarden van een startbaanovereenkomst, namelijk maximaal 26 jaar op het einde van het kwartaal waarin de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt.

Werkvoorwaarden

WIJ BIEDEN

- Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 3 maand
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 juli 2024**.
- Loonschaal: C1 (14.274,00 EUR – 20.067,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 2.000 EUR).
- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie.
- Maaltijdcheques voor een nominale waarde van 6 € per aangevatte dag.
- Extralegaal pensioen ([meer info](#))

VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Glijdend uurrooster.
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar
- Kortingen en voordelen via de FED+ en Belspo-kaarten
- Glijdend uurrooster.
- Bijkomende voordelen, zie www.bosa.belgium.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 **2 juni 2024** per e-mail te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be (met de referentie : NAAM_VOORNAAM_kandidatuur_LEUVEN_C).

Het dossier met de kandidatuur moet worden ingediend in het Nederlands en bevat minstens:

- Een motivatiebrief;
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van het gevraagde diploma;
- Een uittreksel uit het strafregister.

De kandidaten die op basis van hun cv werden geselecteerd zullen uitgenodigd worden voor een interview. Tijdens het interview komen onder meer de persoonlijke motivatie met betrekking tot de functie en de gedragsgerichte competenties aan bod.

Het interview zal doorgaan op donderdag 6 juni 2024.

Om te slagen dient de kandidaat 10 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.