

ARCHIVARIS

(duurtijd : 20 maanden)

Onze referenties	Activiteitengroep	Aanwervingsklasse(n)	Solliciteren tot
2025_PAG_SW	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW1	26/10/2025

Functieomschrijving

Doel van de functie

Het Rijksarchief en Rijksarchief in de provincies (kortweg het "Rijksarchief") speelt een sleutelrol in het vrijwaren en valoriseren van geologische en mijnbouwarchieven met betrekking tot de Democratische Republiek Congo (DRC) die worden bewaard in onze collecties of door andere federale overheidsdiensten. Die valorisatie wordt nu versneld door de betrokkenheid van het Rijksarchief bij het Europese project PanAfGeo+.

Deze vacature betreft vier te begeven functies bij de operationele directie "Brussel", die instaat voor de uitvoering van het onderdeel "archieven" van het PanAfGeo+-project, een initiatief van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika (KMMA - Africa Museum) en het BRGM.

De aangeworven kandidaat moet:

- Bijdragen aan het toegankelijk maken van de federale overheidsarchieven die relevant zijn voor de ontwikkeling van de kennis over de geologie en de minerale rijkdommen van de DRC, en die voornamelijk bestaan uit archieven van het voormalige Ministerie van Koloniën, het Gouvernement-generaal, voormalige mijnbouwbedrijven of het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika (KMMA - Africa Museum).
- Bijdragen aan het ingeven in een databank van de metagegevens met betrekking tot deze archieven.
- Bijdragen aan de digitalisering van deze archieven.

Deze functie biedt een boeiende kans om een belangrijke bijdrage te leveren aan het ontsluiten van deze unieke geologische archieven over de DRC, met het oog op hun valorisatie in samenwerking met instellingen van dat land. Dit initiatief sluit aan bij de opdrachten van het Rijksarchief en het KMMA, die er met name in bestaan de toegang tot de collecties te verbeteren en tegelijkertijd een langdurige wetenschappelijke samenwerking te ontwikkelen. Doel is om het wetenschappelijk erfgoed te delen en zo het economisch potentieel van de DRC te versterken.

Het Rijksarchief zet zich in om al zijn medewerkers in staat te stellen hun volledige potentieel te benutten. We bevorderen en handhaven een inclusieve en positieve werkomgeving zodat al onze medewerkers zich kunnen ontplooiën.

Resultaatsgebieden

De aangeworven kandidaat moet:

- Bijdragen aan de identificatie van relevante archiefbestanden
- Bijdragen aan de systematische inventarisatie van de archieven
- Relevante informatie registreren in de database
- Bijdragen aan de planning van de digitalisering van documenten
- Bijdragen aan de analyse van gegevens, met inbegrip van informatie die in samenwerking met geologen wordt gepubliceerd
- De taken uitvoeren volgens de projectkalender

Werkgever

Er zijn vier vacatures bij het Rijksarchief (adres: Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel).

Twee archivariissen zullen worden tewerkgesteld bij het Rijksarchief 2 – depot Joseph Cuvelier, de twee andere in het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika (KMMA - Africa Museum).

De activiteiten van de functie zijn: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Het Rijksarchief en Rijksarchief de provincies (kortweg het 'Rijksarchief') is een federale wetenschappelijke instelling. Het zorgt voor de goede bewaring van de archiefstukken die door de overheid worden gevormd en beheerd. Ze verwerven en bewaren (na selectie) de archieven van minstens 30 jaar van rechtbanken en hoven, overheidsdiensten, notarissen, maar ook van de privésector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en vennootschappen, invloedrijke families, enz. die een belangrijke maatschappelijke rol hebben gespeeld).

Het ter beschikking stellen van deze archiefdocumenten aan het publiek, met inachtneming van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, is een van de belangrijkste opdrachten van de instelling. Publiekswerking via internet (digitale leesalen) is een van de prioriteiten van de instelling.

In samenwerking met andere wetenschappelijke instellingen en Belgische en buitenlandse universiteiten voert het Rijksarchief wetenschappelijke onderzoeksprojecten uit op het gebied van de Belgische geschiedenis en archiefwetenschap.

Vaardigheden

Gedragscompetenties

- Kunnen werken in een multidisciplinair team van geologen, archivariissen, gegevensbeheerders en specialisten in geomatica, in het kader van een internationaal project met Congolese en Europese partners
- Prioriteiten kunnen stellen en deadlines respecteren

- Actief bijdragen aan de ontwikkeling van teamgeest door op constructieve wijze meningen te delen, te luisteren en in dialoog te gaan
- In staat zijn om de resultaten van het eigen werk te communiceren
- In staat zijn om moeilijkheden of obstakels het hoofd te bieden en oplossingen voor te stellen
- Interne en externe partners op transparante, eerlijke en objectieve wijze ondersteunen door een persoonlijke service te bieden en opbouwende contacten te onderhouden
- Adviseren van gesprekspartners en met hen een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van expertise
- Integer handelen, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid en afspraken respecteren en elke vorm van vooringenomenheid vermijden
- De eigen ontwikkeling actief plannen en beheren op basis van mogelijkheden, interesses en ambities, het eigen functioneren kritisch in vraag stellen en zich voortdurend verrijken met nieuwe ideeën, benaderingen, vaardigheden en kennis

Technische vaardigheden

De aangeworven kandidaat moet:

- Vaardigheden hebben op het gebied van archiefontsluiting
- Interesse hebben voor de verwerking van historische documenten

Troeven

- Kennis hebben van Centraal-Afrika, in het bijzonder van de geologie, de minerale rijkdommen en de mijnbouwgeschiedenis
- Kennis hebben over kwesties in verband met de duurzame ontwikkeling in Afrika en over de uitdagingen die gepaard gaan met de energietransitie
- Vertrouwd zijn met het beheer van (grote hoeveelheden) digitale gegevens
- Vertrouwd zijn met projectcycli, van ontwerp tot uitvoering en het bereiken van de doelstellingen
- Een goede kennis van het Frans hebben, wat noodzakelijk is om met archieven te werken en om te kunnen communiceren met Congolese collega's. De functie staat echter open voor kandidaten van beide taalgroepen (Nederlands en Frans).
- Kennis van het Engels is een pluspunt
- Bereid zijn om toekomstige projecten te ontwikkelen in samenwerking met Belgische en Afrikaanse partners
- Een diploma en/of relevante ervaring in archiefwetenschap (bijv. master met specialisatie archiefwetenschap) is een pluspunt.

Deelnamevoorwaarden

Vereist diploma vereist op de uiterste inschrijfdatum

De kandidaat moet houder zijn **van een licentiaat-, master- of doctoraatsdiploma in geschiedenis**.

U wil u solliciteren, maar uw diploma is niet in het Nederlands opgesteld?

Neem dan contact op met de persoon die vermeld staat in de rubriek "Contacten" (selectieprocedure) om te weten te komen of u een taaltest moet afleggen: artikel 7 - niveau 1/A.

Indien nodig kunt u zich inschrijven via de link <https://werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten/taal/inschrijven>

In dat geval is het behalen van het taalcertificaat een voorwaarde voor de selectie. De selectiecommissie is verantwoordelijk voor de controle van het diploma. Schrijf u dus zo snel mogelijk in voor de taaltest.

U wil solliciteren, maar u heeft uw diploma in het buitenland behaald?

Houders van een buitenlands diploma hebben een gelijkwaardigheidsattest nodig dat werd afgeleverd door NARIC-Vlaanderen. Bij het indienen van de kandidatuur moet het dossier een bewijs bevatten dat deze gelijkwaardigheid op masterniveau is aangevraagd. Na uw indiensttreding hebt u zes maanden de tijd om het gelijkwaardigheidsattest voor te leggen. Als u dat niet doet, wordt uw arbeidsovereenkomst beëindigd.

Aanbod

Contract en graad

U wordt aangeworven voor een bepaalde duur (naar schatting 20 maanden) als assistent met de bijbehorende salarisschaal SW10 als u niet beschikt over een erkende wetenschappelijke anciënniteit van ten minste twee jaar. Het betreft een voltijdse functie. Het contract wordt toegekend onder voorbehoud van de toekenning van de budgetten (bevestiging verwacht in oktober 2025).

Minimumloon: 46.435,92 EUR (SW10) (brutojaarsalaris, volgens de huidige index, exclusief wettelijke toelagen).

Voordelen

Wij bieden u een interessante baan met impact op de samenleving, met tal van voordelen:

- Een goede balans tussen werk en privéleven:
 - flexibele werktijden binnen de 38 uur per week
 - mogelijkheid om overuren in te halen
 - mogelijkheid tot telewerken
 - 26 vakantiedagen en gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar
 - bereikbaarheid met het openbaar vervoer
- Verschillende mogelijkheden voor zelfontwikkeling:
 - talrijke opleidings- en leermogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- Financiële voordelen:
 - Vakantiegeld
 - Eindejaarspremie
 - mogelijkheid om een tweetaligheidstoelage te ontvangen
 - Voordelige hospitalisatieverzekering
 - aanvullend pensioen (2e pijler)
 - gratis openbaar vervoer tussen woonplaats en werkplek

- Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 6 per begonnen dag
- mogelijkheid om een telewerkvergoeding te ontvangen
- mogelijke fietsvergoeding
- interessante voordelen en aanbiedingen via de Belspo- en Benefits@Work-kaarten
- diverse sociale voordelen

Aanstellingsvoorwaarden

Als u geselecteerd wordt, moet u – om aangeworven te worden – op de datum van aanstelling aan de volgende voorwaarden voldoen:

- beschikken over alle burgerlijke en politieke rechten
- voldaan hebben dienstplichtwetgeving
- zich gedragen op een manier die voldoet aan de eisen van de functie
- in het bezit zijn van het/de vereiste diploma('s)
- voldoen aan de specifieke vaardigheden en vereisten die in het functieprofiel zijn bepaald

Procedure

Fase 1 – Controle van de deelnamevoorwaarden

U wordt tot de selectie toegelaten op voorwaarde dat u aan alle deelnamevoorwaarden voldoet. De selectiecommissie controleert dit op basis van het door u ingediende sollicitatiedossier. De commissie beslist of uw diploma's, verdiensten en ervaring voldoen aan de vereisten van de te begeven functie. Als dat het geval is, wordt u uitgenodigd voor de volgende stap.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties behoudt de selectiecommissie zich het recht voor om het aantal kandidaten dat naar de volgende fase doorgaat te beperken door te bepalen wie zij het meest geschikt acht voor de functie.

Fase 2 - Sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek vindt plaats in de eerste helft van november 2025 in het Rijksarchief (adres: Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel). Een van onze medewerkers zal u per e-mail informeren over de praktische modaliteiten.

De selectiecommissie beoordeelt of de diploma's, verdiensten en ervaring die u in het dossier met uw sollicitatie vermeldt, voldoen aan de vereisten van de functie.

Bij afwezigheid

Als u niet aanwezig bent op de aanvullende proef en/of het gesprek, wordt u automatisch uitgesloten van de verdere selectieprocedure, tenzij u binnen drie dagen aantoont dat uw afwezigheid gerechtvaardigd was door een van de volgende redenen:

- ziekte

- noodsituatie met betrekking tot een lid van het huishouden (= elke persoon die samenwoont met de kandidaat) of de familie (= de echtgenoot van de kandidaat of de persoon met wie de kandidaat in een geregistreerd partnerschap leeft, de ouders van de kandidaat in de eerste of tweede graad)
- onontbeerlijke aanwezigheid op het werk
- onderbreking of vertraging van het openbaar vervoer van ten minste dertig minuten
- overmacht

Indien nodig kunt u binnen tien dagen na de datum van de bovengenoemde hoorzitting verzoeken om door de commissie te worden gehoord. Er zal u dan een nieuwe datum worden voorgesteld.

Kennisgeving

Als u voor een bepaalde fase niet slaagt, wordt de procedure beëindigd en wordt u niet uitgenodigd voor eventuele volgende proeven van dezelfde selectieprocedure.

Bij elke fase ontvangt u een kennisgeving met het resultaat.

Gelijke kansen en gegronde aanpassingen

De federale overheid voert een actief diversiteitsbeleid.

Bent u een persoon met een beperking, een leerstoornis of een ziekte? Dan kunt u vragen om een aanpassing van de selectieprocedure. Neem hiervoor contact op met de persoon die vermeld staat in de rubriek "Contacten".

Faciliteiten voor zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven

Bent u zwanger of geeft u borstvoeding? Ook in dat geval kunt u om tegemoetkomingen vragen. Neem hiervoor contact op met de persoon die vermeld staat in de rubriek "Contacten".

Eindresultaat

Bent u geslaagd?

Na afloop van de selectieprocedure wordt een groep geslaagden samengesteld, zonder onderlinge rangorde. Deze groep bestaat uit de kandidaten die het meest geschikt worden geacht om de functie te vervullen, overeenkomstig de deelnamevoorwaarden.

Hoe lang blijft deze lijst geldig?

De lijst met de groep geselecteerden is 1 jaar geldig.

Solliciteren

Wil u solliciteren? Stuur uw sollicitatie per e-mail naar recruit@arch.be met als onderwerp NAAM_VOORNAAM_PAG_SW.

Uw sollicitatie moet het volgende bevatten:

- Uw cv

- een **motivatiebrief**
- een kopie van **het** (de) vereiste **diploma**('s) met alle **bijlagen**. Als deze diploma's, of een van deze diploma's, niet in het Frans, Nederlands, Duits of Engels zijn opgesteld, moet ook een vertaling van het diploma/de diploma's in kwestie worden bijgevoegd
- alle andere documenten die uw **relevante ervaring** aantonen, namelijk:
 - de wetenschappelijke activiteiten die u hebt uitgevoerd, met bewijsstukken (attesten van werkgevers, instanties die beurzen hebben toegekend, enz.)
 - een lijst van eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken

U kunt uw kandidatuur indienen tot en met 26/10/2025.

Sollicitaties die niet aan de hierboven vermelde procedure voldoen zijn niet ontvankelijk.

Contact

Voor de functie:

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met:

Pierre-Alain TALLIER, Pierre-Alain.Tallier@arch.be

Voor de selectieprocedure:

Voor meer informatie over de selectie kunt u contact opnemen met:

Caroline HUYS, HR-verantwoordelijke, Caroline.Huys@arch.be

Als u gegronde aanpassingen van de selectieprocedure wil aanvragen of faciliteiten wil krijgen in verband met uw zwangerschap of borstvoeding, kan u contact opnemen met diezelfde persoon.