



Digitaliseringsassistent (m/v/x) via startbaanovereenkomst (-26j)

Onze referentie	Type contract	Niveau	Solliciteren tot en met
202601_SBO_DIVA	Contract van bepaalde duur tot 31/12/2026	C1	31/08/2026

Inhoud van de functie

Je functie, als digitaliseringsassistent, valt uiteen in volgende 2 functierollen:

- Operator voor de digitalisering
- Digitale kwaliteitscontroleur

Je voert, als **operator voor de digitalisering** van archiefdocumenten, onder meer volgende taken uit:

- Je bereidt archiefdocumenten voor op basis van hun type of toestand (bijv. gevouwen pagina's uitvouwen, identificatienummers toevoegen, enz.).
- Je digitaliseert de documenten volgens vastgestelde regels (bijv. twee pagina's op één scan, documenten vlakken, kleur of grijswaarden selecteren, resolutie selecteren, enz.).
- Je benoemt de bestanden volgens de vastgestelde regels.
- Je bewaart de afbeeldingen op de servers.
- Je rapporteert regelmatig over de status van de digitaliseringsprojecten.

Je voert, als **digitale beeldkwaliteitscontroleur**, onder meer volgende taken uit:

- Je voert een visuele controle van de kwaliteit van de scan (volledige beelden, focus, niveau, kleur,...).
- Je controleert en corrigeert, indien nodig, de bestandsnamen.
- Je past, indien nodig, via beeldbewerkingssoftware (Photoshop) de scans aan (roteren, kadreren, stitchen,...).
- Je controleert de volledigheid van de metadata, alsook de link tussen beeld en bijhorende metadata, en corrigeert deze indien nodig.
- Je brengt regelmatig verslag uit over de kwaliteitscontrole.

Werkgever

Er is 1 plaats bij de dienst DiVa (adres: Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel).

Werkgever Algemeen Rijksarchief en Rijksarchieven in de Provinciën

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, kortweg het Rijksarchief genoemd, is een federale wetenschappelijke instelling, die deel uitmaakt van de Programmatorische Overheidsdienst Wetenschapsbeleid (<http://www.belspo.be>). De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te

Brussel (<https://www.arch.be/index.php?l=nl&m=praktische-info&r=onze-leeszalen&d=ara>) en 18 Rijksarchieven (<https://www.arch.be/index.php?l=nl&m=praktische-info&r=onze-leeszalen>) verspreid over het land. Voor een overzicht van onze activiteiten in het voorbije decennium kan u de jaarverslagen (<https://www.arch.be/index.php?l=nl&m=over-ons&r=jaarverslagen>) raadplegen.

Verwerven en bewaren

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, maar ook van privé-organisaties en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, notarissen, grote families,...), die een belangrijke rol hebben gespeeld in het maatschappelijk leven. Het ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivistische normen worden overgedragen.

Toezicht en advies

Het Rijksarchief oefent toezicht uit op de goede bewaring van de archieven die door een overheid werden tot stand gebracht en beheerd. Het geeft in dit verband richtlijnen en aanbevelingen, verricht controlebezoeken, organiseert cursussen voor ambtenaren en treedt op als raadgever voor de bouw en de inrichting van archiefbewaarplaatsen en voor de organisatie van het archiefbeheer binnen een overheidsbestuur.

Toegankelijk maken

Het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief maakt via inventarissen en andere toegangen zoals zoekwijzers, archievenoverzichten, gidsen en institutionele studies archiefbestanden toegankelijk voor onderzoek. Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot onze hoofdplichten. Het Rijksarchief stelt in zijn 19 leeszaal infrastructuur ter beschikking voor een ruim en gevarieerd publiek. Rechtstreekse dienstverlening via het internet (<http://agatha.arch.be>) is één van de prioriteiten voor de instelling.

De **dienst DIVA** staat in voor de digitalisering en digitale valorisering van de archiefbestanden, bewaard in één van de Rijksarchieven. Hiervoor beschikt het over een professioneel scanlabo waar verschillende types archiefdocumenten (zoals kaarten en plattegronden, dossiers en registers, oorkonden, foto's en glasplaten) worden gedigitaliseerd. In het kader van de digitale valorisering is de retroconversie van analoge inventarissen ook een belangrijke missie. Digitale zoekinstrumenten en gedigitaliseerde archiefstukken vormen de basis voor de ontwikkeling van de online zoekomgeving AGATHA.

Competenties

Gedragsgerichte competenties

- **Problemen Oplossen:** Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- **In Team Werken:** Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- **Betrouwbaarheid Tonen:** Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- **Zichzelf Ontwikkelen:** Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en jezelf continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- **Objectieven Behalen:** Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Troeven

- Je hebt een goede kennis van het Frans, aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.
- Je hebt een goede kennis van digitaliseringstechnieken (resolutie, focus, contrast,...) en van kwaliteitscontrole.
- Je hebt een basiskennis van MS Office (Excel, Word, Outlook).

Deelnemingsvoorwaarden

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs.

Leeftijdsvoorwaarde

Deze functie is een startbaanovereenkomst. Om te kunnen deelnemen moet je jonger zijn dan 26 jaar gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst.

Aanbod

Voorziene start van tewerkstelling: 1 oktober 2026

Contract en graad

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur, met einddatum 31/12/2026, als administratief assistent in de overeenstemmende weddeschaal C1.

Minimumbezoldiging: 30.898,93 EUR, C1 (bruto jaarwedde tegen het huidige indexcijfer, reglementaire toelagen niet inbegrepen)

Voordelen

We bieden jou een boeiende job met impact op mens en maatschappij, met tal van voordelen:

- Goede balans tussen werk en privé
 - glijdende werkuren in een 38-uren week.
 - mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
 - 26 dagen verlof op jaarbasis en vrij tussen Kerst en Nieuwjaar
 - gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Talrijke ontwikkelingsmogelijkheden
 - uitgebreid opleidings- en leeraanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Financiële voordelen
 - mogelijkheid tot het krijgen van een tweetaligheidspremie
 - voordelige hospitalisatieverzekering
 - aanvullend pensioenplan (tweede pijler)
 - gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
 - mogelijkheid om maaltijdcheques te krijgen
 - mogelijkheid om een fietsvergoeding te krijgen
 - voordelen en interessante aanbiedingen via Benefits@Work
 - allerlei sociale voordelen

Aanwervingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om aangeworven te worden – op de aanstellingsdatum voldoen aan volgende voorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- aan de dienstplichtwetten voldaan hebben
- houder zijn van de vereiste diploma('s)
- voldoen aan de speciale bekwaamheden en vereisten die zijn vastgesteld in het functieprofiel

Procedure

Stap 1 – Controle van de deelnemingsvoorwaarden

Je wordt toegelaten tot de selectieprocedure als je voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden. De selectiecommissie controleert uw kandidatuur op basis van de documenten die u hebt ingediend. De commissie beslist of uw kandidatuur overeenstemt met de vereisten voor de vacature. Zo ja, dan 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 doorgaat naar de volgende fase te beperken, door te bepalen wie zij het meest geschikt acht voor de te vervullen functie.

Stap 2 – Interview

Deze test wordt georganiseerd in het Algemeen Rijksarchief, ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel, op 21 en 25 september (data onder voorbehoud). Voor praktische details ontvang je een e-mail van een van onze medewerkers.

Tijdens het gesprek wordt beoordeeld of je gedrags- en technische vaardigheden voldoen aan de functievereisten. Er wordt ook gevraagd naar je motivatie, interesse en affiniteit met het vakgebied.

Notificatie

Als je in een bepaalde stap niet slaagt, wordt de procedure beëindigd en word je niet meer uitgenodigd voor de volgende onderdelen van dezelfde selectie.

Voor elke stap ontvangt u een bericht met het resultaat.

Gelijke kansen en redelijke aanpassingen

De Federale overheid voert een actief diversiteitsbeleid.

Heb je een handicap, een leerstoornis of een ziekte? Dan kom je mogelijks in aanmerking voor een aanpassing van de selectieprocedure. Neem contact op met de persoon die vermeld staat in “Contacten”.

Mogelijke voorzieningen voor personen die zwanger zijn of die borstvoeding geven

Ben je zwanger of geef je borstvoeding ? Ook dan kan je mogelijke voorzieningen aanvragen. Neem contact op met de persoon die vermeld staat in “Contacten”.

Eindresultaat

Als je geslaagd bent?

Aan het einde van de selectieprocedure wordt een lijst van geslaagden, niet gerangschikt, gevormd. Deze bestaat uit personen die het meest geschikt worden geacht om de functie uit te oefenen in overeenstemming met de deelnemingsvoorwaarden.

Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst van geslaagden opgesteld die 1 jaar geldig blijft.

Solliciteren

Solliciteren? Stuur uw kandidatuur per e-mail naar recruit@arch.be met vermelding van NAAM_VOORNAAM_202601_SBO_DIVA in het onderwerp.

Uw kandidatuur dient te bestaan, in pdf-formaat, uit :

- een cv, met duidelijke vermelding van je geboortedatum
- een **motivatiebrief**
- een kopie van het vereiste **diploma**

Je kan je kandidatuur indienen tot en met 31/08/2026

De kandidaturen die niet voldoen aan bovenstaande procedure worden niet weerhouden.

Contacten

Over de jobinhoud :

Om meer te informatie te krijgen over de jobinhoud, aarzel niet om contact op te nemen met :

COENEN, Annelies – Diensthoofd DiVa - annelies.coenen@arch.be

Over de selectieprocedure :

Om meer informatie te krijgen over de selectieprocedure, aarzel niet om contact op te nemen met :

HUYS, Caroline – HR-Verantwoordelijke – caroline.huys@arch.be

Als je een redelijke aanpassing van de selectieprocedure wilt aanvragen of faciliteiten wilt krijgen in verband met je zwangerschap of borstvoeding, kun je contact opnemen met dezelfde persoon.