

Wetenschappelijk projectmedewerker

« ATLAS 2.0 » (m/v/x)

(duurtijd: 24 maanden, voltijds)

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
202603_SW_ATLAS	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW1	1/06/2026

Inhoud van de functie

Doelstelling van de functie

Je werkt als centrale projectmedewerker mee aan de dagdagelijkse uitbouw van ATLAS2.0. Dit project verkent het potentieel van de toepassing van innovatieve (AI-gebaseerde) methoden - in combinatie met crowdsourcing - op de kaartboekencollectie van het Rijksarchief. Het project streeft hierdoor het valorisatiepotentieel van deze unieke collectie te verhogen, en de resultaten van dit project mee te nemen naar toekomstige ontwikkelingen rondom de (gehele) kaartencollectie.

Resultaatsgebieden

ATLAS 2.0 heeft de volgende doelstellingen:

- Het opstellen van een meer gecentraliseerde kaartboekeninventaris;
- Het ontwikkelen en implementeren van AI-pijplijnen om visuele kaartelementen en bijbehorende tekstuele gegevens uit een selectie van deze atlassen te extraheren;
- Het inschakelen van 'citizen science' bij de geolokalisatie van de afzonderlijke kaarten uit deze kaartboeken;
- Het koppelen van uit de atlassen geëxtraheerde informatie aan bestaande gazetteers;
- Het publiceren van deze gegevens via (bestaande) publicatiemedia en 6) aanbevelingen te doen voor verder gebruik en toekomstige ontwikkelingen.

Dit vertaalt zich naar de volgende kerntaken binnen de aangeboden functie:

- De dagdagelijkse uitbouw en coördinatie van dit project (onder supervisie van Iason Jongepier)
- Verzameling/inventarisatie van kaartboeken in de Rijksarchieven, zowel centraal als provinciaal

- Het toepassen en aanpassen van bestaande AI-pipelines op de kaartinhoud van dit corpus (in samenspraak met en ondersteund door Universiteit van Gent)
- Het overzien van de 'crowdsourcing' en het ondersteunen van de vrijwilligers in het kader van de georeferentie van dit kaartmateriaal
- Het toevoegen van toponymische data aan de 'Belgian Historical Gazetteer' (in samenspraak met en ondersteund door Universiteit Antwerpen)
- De Validatie, GIS-verwerking en publicatieklaar maken van de verzamelde gegevens
- Het meeschrijven aan methodologische publicaties over en aanbeveling op basis van de infrastructuur.
- Het ontwikkelen van testcases die het onderzoekspotentieel van de infrastructuur laten zien
- ATLAS2.0 wordt uitgevoerd in samenwerking met ruimere consortia en reeds bestaande projecten. Je wordt dan ook verwacht deel te nemen aan overlegmomenten en consortiumevenementen.

Werkgever

Plaats van tewerkstelling is het Algemeen Rijksarchief te Brussel (adres: Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel) met regelmatige dienstverplaatsingen naar het Rijksarchief Gent (en bij uitbreiding de andere provinciale archiefdepots)

De activiteitengroep is: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Algemeen Rijksarchief: 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](#). De instelling bestaat uit het [Algemeen Rijksarchief te Brussel](#) en [19 Rijksarchieven](#) verspreid over heel het land. Het Rijksarchief oefent toezicht uit op de goede bewaring van de archieven van de federale, provinciale en lokale overheid. 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.

Competenties

Gedraggerichte competenties

- **Vernieuwen:** Vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen
- **In team werken:** Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- **Objectieven behalen:** Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Technische competenties

- Je hebt zeer uitgebreide en aantoonbare* (praktische) kennis van Geografische Informatiesystemen (GIS).
- Je hebt aantoonbare* basiskennis van programmeren (bijvoorbeeld in Python,) zodat je in staat bent AI-algoritmes op tekst- en/of beeldmateriaal toe te passen.
- Je hebt aantoonbare* ervaring met en interesse in (vroegmoderne) historische documenten (zoals kaarten) en landschapsgeschiedenis.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling. Je spreekt en schrijft vlot Nederlands.

Troeven

- Beheersing van het Frans is een meerwaarde.
- Ervaring met archiefbeheer is een meerwaarde.
- Ervaring met paleografie is een meerwaarde.
- Beheersing van het Engels, zowel schriftelijk als mondeling is een meerwaarde.

Deelnemingsvoorwaarden

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

Je behaalde een master- of doctoraatsdiploma in **Geschiedenis, Geografie, Archeologie, Digital Humanities, Data Science, Ecologie, Environmental studies** of gelijkwaardig, of je behaalt het diploma uiterlijk op het moment van aanstelling. Je behaalde je uitstekende studieresultaten binnen je masterdiploma (minsten onderscheiding of een gelijkwaardige score).

⚠ De personen die houder zijn van een diploma of een studiegetuigschrift in overeenstemming met een buitenlandse regeling en die solliciteren naar een wetenschappelijke functie voor taken die niet behoren tot de permanente opdrachten van de instelling worden van een aanvraag van gelijkwaardigheid van het diploma of studiegetuigschrift vrijgesteld.

Wil je solliciteren maar is jouw diploma niet in het Nederlands?

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

Indien van toepassing, kan je je registreren door op de volgende link te klikken

<https://werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten/taal/inschrijven>

Het behalen van het taalcertificaat is een voorwaarde voor selectie. Schrijf je dus zo snel mogelijk in voor de taaltest.

Vereiste ervaring

- Je hebt zeer uitgebreide en aantoonbare* (praktische) kennis van Geografische Informatiesystemen (GIS).
- Je hebt aantoonbare* basiskennis van programmeren (bijvoorbeeld in Python,) zodat je in staat bent AI-algoritmes op tekst- en/of beeldmateriaal toe te passen.
- Je hebt aantoonbare* ervaring met en interesse in (vroegmoderne) historische documenten (zoals kaarten) en landschapsgeschiedenis.

** Ervaring mag opgedaan zijn in academische en/of professionele context, en is aan te tonen middels bijvoorbeeld een publicatielijst, je master- of doctoraatscriptie of via een werkgeversattest indien deze ervaring in een werkomgeving werd vergaard. Voeg dergelijke documenten toe bij het solliciteren.*

Aanbod

Contract en graad

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur (duurtijd 24 maanden) als assistent in de overeenstemmende weddeschaal SW1.

Voorziene start van tewerkstelling: 1 september 2026

Minimumbezoldiging:

- 46.435,93 EUR, SW10 (bruto jaarwedde tegen het huidige indexcijfer, reglementaire toelagen niet inbegrepen)
- 57.357,28 EUR, SW11 (bruto jaarwedde tegen het huidige indexcijfer, reglementaire toelagen niet inbegrepen), indien er minstens 2 jaar wetenschappelijke anciënniteit wordt aangetoond.

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
 - mogelijkheid tot telewerk
 - 26 dagen verlof 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 tot het krijgen van een telewerkpremie

- 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 titels, verdiensten en ervaring overeenstemmen met de vereisten voor de vacature. De meest geschikte kandidaten op basis van het voornoemde, met een maximum van acht personen, zullen worden uitgenodigd voor Stap 2 (zie hieronder).

Stap 2 – Interview met praktische voorbereiding

Deze test wordt georganiseerd in het Algemeen Rijksarchief (Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel). Voor praktische details ontvang je een e-mail van een van onze medewerkers.

Het gesprek zal worden voorafgegaan door een korte praktische voorbereiding ter plaatse. Tijdens het daaropvolgende gesprek wordt deze voorbereiding overlopen en 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.

In geval van afwezigheid

Als je niet aanwezig bent bij de bijkomende proef en/of het sollicitatiegesprek, wordt u automatisch uitgesloten van de rest van de selectieprocedure, tenzij u binnen drie dagen kunt aantonen dat uw afwezigheid gerechtvaardigd was om één van de volgende redenen:

- ziekte
- noodsituatie waarbij een lid van het gezin (= elke persoon die met de kandidaat samenwoont) of familie (= de echtgenoot van de kandidaat of de persoon met wie de kandidaat wettelijk samenwoont, familieleden van de kandidaat in de eerste of tweede graad) betrokken is
- noodzakelijke aanwezigheid op het werk
- onderbreking of vertraging van het openbaar vervoer van minstens dertig minuten
- overmacht

Indien nodig, kunt u, binnen de 10 dagen na datum van de bovengenoemde hoorzitting, vragen om te worden gehoord door de commissie. Een nieuwe datum zal dan worden voorgesteld.

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 in het onderwerp van de selectiereferentie.

Uw kandidatuur dient te bestaan uit :

- een CV
- een **motivatiebrief**
- een kopie van vereiste **diploma**'(s) met al **zijn bijlagen**. Indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden toegevoegd
- een pdf van je **volledige masterproef en/of doctoraatsverhandeling**
- elk ander document waaruit je **relevante ervaring of aantoonbare kennis** blijkt, zoals:
 - attesten om de wetenschappelijke activiteiten te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...)
 - een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken

Je kan je kandidatuur indienen tot en met 1/06/2026

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:

JONGEPIER, Iason – werkleider – iason.jongepier@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.