

Wetenschappelijk projectmedewerker

« FLARE » (m/v/x)

(duurtijd: 36 maanden)

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
202605_SW_FLARE	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW1	26/05/2026

Inhoud van de functie

Doelstelling van de functie

Archief verwerven, bewaren en op wetenschappelijke wijze voor een zo breed mogelijk publiek **toegankelijk maken** zijn enkele van de hoofdoopdrachten van het Algemeen Rijksarchief en het Rijksarchief in de Provinciën (kortweg Rijksarchief). In nagenoeg alle bewaarplaatsen van het Rijksarchief worden van oudsher grote massa's documenten van voor 1800 bewaard, wat maakt dat een actuele, blijvende en verdiepende kennis van Ancien Régime-archieven altijd één van de speerpunten van de instelling zal zijn.

Binnen dat kader worden **kasselrijarchieven** voor de Rijksarchieven in Vlaanderen tot de laatste grote "archiefwerven" gerekend. Dit rurale bestuurlijke en gerechtelijke tussenniveau – terug actueel in het Vlaanderen van de 21ste eeuw! – creëerde vooral in de **16de-18de eeuw** grote archiefmassa's, waarvan slechts enkele volledig (vb. Aalst, Dendermonde), of partieel (vb. Waas) goed zijn ontsloten.

De ene kasselrij was daarenboven de andere niet, zowel in samenstelling, organisatie als bevoegdheden. Aan een archiefgebruiker uitleggen wat een kasselrij precies deed, en of men voor een onderwerp bij de kasselrij dan wel in een ander bestuursniveau moet beginnen zoeken is allerm minst eenvoudig, en vereist een antwoord met heel wat inhoudelijke, regionale en zelfs lokale nuances. Dat antwoord is er momenteel niet. Enerzijds omdat kasselrijarchieven – enkele uitgezonderd – op een weinig kwalitatieve manier zijn ontsloten, anderzijds omdat er quasi geen recent onderzoek voorhanden is. Nu alle kasselrijarchieven sinds kort weer permanent onder een Rijksarchief-dak te vinden zijn (samen ruim 3 km archief), is het hoog tijd om ook op dit domein een rol als Ancien Régime expertisecentrum op te nemen.

Het FLARE-project (kort voor 'Flanders in Regional Territories') wil daar een belangrijke aanzet toe geven. Het betreft een samenwerking tussen **Rijksarchief Gent** en Universiteit Gent; de functie bij het Rijksarchief (i.c. **deze vacature, looptijd 36 maanden**) focust in hoofdzaak op het archief van de Vlaamse kasselrijen uit de 16de tot de 18de eeuw. Tegelijk zal aan Universiteit Gent (looptijd 12 maanden, onder leiding van prof. dr. Thijs Lambrecht en prof. dr. Frederik Buylaert) relevante wet- en regelgeving uit de 12de tot 16de eeuw worden gerepertorieerd.

Resultaatsgebieden

Deze vacature betreft één te begeven functie bij het Rijksarchief, operationele directie Vlaanderen, meer bepaald in het Rijksarchief Gent, in het kader van het FLARE-project. De aangeworven kandidaat zal worden ingezet voor een aantal welomschreven doelstellingen:

1/ Compilatie van een hedendaags overzicht ('helicopter view') van alle kasselrijen (territorium, samenstelling en organisatie, bevoegdheden) en hun archieven; gebaseerd op literatuur- en archiefstudie; en dit in drie fases:

- Geïnspireerd door de ICA ISDF-norm zal een eerste focus liggen op de fluctuerende, tevens onderling verschillende bevoegdheden van de Vlaamse kasselrijen + relevante boven- en onderliggende institutionele niveaus, zodat archiefgebruikers voor inhoudelijke vragen per regio naar het juiste bestuursniveau / archiefbestand kunnen worden geleid.

- Een tweede focus betreft een macro-inventarisatie van de belangrijkste archiefreeksen per kasselrij (inhoud, eigenheden, evolutie doorheen de tijd, vindplaats), bijvoorbeeld resoluties, rekeningen, vonnissen, ...

- In een derde stap dient de medewerker de dataset met de belangrijkste kasselrijreeksen van fase twee te linken aan de bevoegdheden uit fase één.

Het eindresultaat is een **publieksgerichte gids, online te publiceren** op de website van het Rijksarchief (bij voorkeur een webportal van waaruit kan worden doorgelinkt naar relevante archiefreeksen, -vormers en -inventarissen in Agatha, de zoekrobot van het Rijksarchief).

2/ Opstellen van een **strategisch plan** voor de verdere archiefontsluiting en validering van kasselrijarchieven.

De medewerker neemt de huidige ontsluitingsgraad in acht en onderzoekt financieringsmogelijkheden (vb. projectoproepen, mecenaat of samenwerkingsverbanden) voor toekomstige acties; dit in samenspraak met de promotor van het project, de archivariissen van de betrokken archiefbewaarplaatsen en het bredere academische en erfgoedveld.

3/ Bijdragen aan **publieksgerichte activiteiten** die met het volledige projectteam worden gerealiseerd.

De medewerker ontwikkelt en leidt een aantal archiefworkshops, stelt nieuwsberichten samen, werkt mee aan een kleine in-house expo en een eindconferentie.

4/ Bijdragen aan het **projectbeheer**.

De medewerker staat tevens (mee) in voor de projectrapportering, de aanwerving en begeleiding van jobstudenten, tijdelijke medewerkers of vrijwilligers die kunnen worden ingeschakeld, en de interne projectcommunicatie met de partners.

Deze doelinstellingen sluiten aan op de volgende kerntaken van het Rijksarchief: archief bewaren en beheren, archief toegankelijk maken voor een zo breed mogelijk publiek, wetenschappelijk onderzoek verrichten en faciliteren.

Werkgever

Er is 1 plaats bij **Rijksarchief Gent** (adres: Bagattenstraat 43, 9000 Gent). Kandidaten dienen tevens rekening te houden met regelmatige verplaatsingen naar - hoofdzakelijk - de naburige campus Ufo en de Boekentoren van Universiteit Gent en naar andere archiefdiensten (vnl. Algemeen Rijksarchief en Koninklijke Bibliotheek te Brussel, Rijksarchieven te Brugge en Kortrijk).

De activiteitengroep is: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die momenteel deel uitmaakt van de Federale Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, een aantal vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en enkele gespecialiseerde diensten zoals het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (SOMA) te Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud, afkomstig van onder meer van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, invloedrijke families, enz.).

De valorisatie van deze archieven is één van de hoofdpodochten van de instelling. Het Rijksarchief stelt niet alleen in zijn studiezalen, maar ook online een uitgebreide onderzoeksomgeving ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek.

Voor meer informatie, zie <https://www.arch.be>

Competenties

Gedraggerichte competenties

- 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
- 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
- Servicegericht handelen: interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden
- Informatie integreren: leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies
- Betrouwbaarheid tonen: integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden
- Zichzelf ontwikkelen: de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken

Technische competenties

- Goede kennis van instellingen, archiefvorming en documenttypes uit het Ancien Régime (focus 16de - 18de eeuw)
- Gedegen paleografische kennis, toepasbaar op handgeschreven teksten in het Middel- en Nieuwnederlands, het Middel- en Nieuwfrans
- Kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Access, Powerpoint)

Troef

- Diploma archivistiek vormt een pluspunt
- Goede redactionele vaardigheden en didactische (presentatie)vaardigheden
- Passieve kennis van het Frans, actieve kennis van het Engels

Deelnemingsvoorwaarden

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

Je bent ten minste houder van een diploma van **master in de geschiedenis**, met focus vroegmoderne tijd of eventueel middeleeuwen; of van een diploma van master in de rechten met focus op **rechtsgeschiedenis** van de vroegmoderne tijd of eventueel de middeleeuwen.

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

Van de kandidaten wordt **een aantoonbare professionele ervaring van minstens 4 jaar** verwacht met betrekking tot **historisch of rechtshistorisch onderzoek**.

Daaronder bevindt zich een aantoonbare professionele ervaring van **minstens 1 jaar in het archiefveld**, waarbij je minstens drie van de vijf volgende taken hebt uitgevoerd:

- Archiefontsluiting (i.c. beschrijven of statistisch verwerken van originele, handgeschreven bronnen zonder de hulp van AI in het algemeen, HTR in het bijzonder)
- Bredere wetenschapscommunicatie (i.c. communicatie toegespitst op niet-academici)
- Instaan voor didactische sessies of rondleidingen waarin originele, handgeschreven bronnen werden gebruikt
- Bijdragen aan een archieftentoonstelling
- Beantwoorden van vragen m.b.t. heuristiek, archiefstructuren en vindplaatsen

Aanbod

Contract en graad

U wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur als assistent in de overeenstemmende weddeschaal SW1.

Voorziena start van tewerkstelling: 1 augustus 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 het vereiste diploma
- 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. 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

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. Met oog op de vereiste technische competenties zal op dat moment ook een korte praktische proef met een origineel archiefdocument moeten worden afgelegd. Voor dat onderdeel wordt er voorbereidingstijd voorzien.

Deze test wordt georganiseerd in het Rijksarchief Gent (Bagattenstraat 43; 9000 GENT). Voor praktische details over het interview en de bijhorende praktische proef ontvang je een e-mail van één van onze medewerkers.

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 als onderwerp NAAM_VOORNAAM_202605_FLARE.

Uw kandidatuur dient te bestaan uit :

- een **curriculum vitae** (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
- elk ander document waaruit je **relevante ervaring** 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 26/05/2026

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

Contacten

Over de jobinhoud :

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

Joke VERFAILLIE (Joke.Verfaillie@arch.be), archivaris bij het Rijksarchief Gent en coördinator van het FLARE-project.

Over de selectieprocedure :

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

Caroline HUYS (Caroline.Huys@arch.be), HR-verantwoordelijke, Algemeen Rijksarchief te Brussel

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.