



## HET ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

werft aan

**een assistent beheer archivistiek (m/v/x)**  
**Startbaanovereenkomst (<26 jaar)**  
**Contract van 12 maanden**

**bij « Rijksarchief Gent »**

### CONTEXT

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Federale Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, 18 vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (CegeSoma) te Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart archieven van overheden, privépersonen en privéorganismen (ondernemingen, verenigingen, enz. die een belangrijke maatschappelijke rol hebben gespeeld). Het Rijksarchief ziet erop toe dat het archief ter beschikking wordt gesteld van onderzoekers en het brede publiek. Het Rijksarchief is ook een belangrijk kenniscentrum voor geschiedenis en archiefwetenschap. Het wetenschappelijk personeel van het Rijksarchief valoriseert dit erfgoed zodat Belgische en buitenlandse onderzoekers er gebruik kunnen van maken.

Het **Rijksarchief te Gent** bewaart archief dat werd gevormd op het grondgebied van de huidige provincie Oost-Vlaanderen, van de 9de eeuw tot heden. Het gaat dus zowel om archief uit het 'ancien régime' (voor 1795) als modern archief uit de 19de, 20ste en zelfs 21ste eeuw.

Het Rijksarchief te Gent bewaart in hoofdzaak, maar niet uitsluitend, overheidsarchieven. De meeste documenten zijn vrij raadpleegbaar in de leeszaal, soms gelden meer specifieke raadplegingsmodaliteiten.

Het Rijksarchief te Gent bewaart een bijzonder rijke collectie overheidsarchieven uit het ancien régime (tot ca. 1795). Binnen de privaatrechtelijke archieven van het Rijksarchief nemen de documenten van kerkelijke instellingen een prominente plaats in. Het Rijksarchief te Gent bewaart eveneens archief van enkele historisch belangrijke **families en personen** uit de regio.

Ingevolge de wet op het notarisambt (1803, gewijzigd in 1999) dienen notarissen hun minuten en repertoria ouder dan 75 jaar (facultatief: ouder dan 50 jaar) in bewaring te geven aan het Rijksarchief. In de Gentse vestiging zijn dus de meeste akten van notarissen met standplaats in Oost-Vlaanderen tot ca. 1950 terug te vinden, maar ook het archief van heel wat ancien-régimenotarissen is in het Rijksarchief terechtgekomen.

### FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **assistent beheer archivistiek** zal je het team van het Rijksarchief te Gent ondersteunen:

Je werkt mee aan het **correct en klantvriendelijk onthaal** en voor de informatieverstrekking aan mensen die persoonlijk of van op afstand informatie vragen uit de collecties in het Rijksarchief. Je

voert opzoekingen uit in het kader van notariaatsaanvragen. Eenvoudige vragen en routinezaken leer je na verloop van tijd zelfstandig af te handelen, voor moeilijkere vragen schakel je jouw collega's in.

Je werkt mee aan het **beheer van de archieven en publicaties** in het Rijksarchief. Hiervoor inventariseer je bijvoorbeeld seriematige archieven.

Daarnaast wordt je ook ingeschakeld in de **administratieve taken** van het Rijksarchief. Je helpt je collega's bij het administratief afhandelen van het mailverkeer en van de briefwisseling. Je zorgt ook voor de eenvoudige boekhouding van het Rijksarchief: je beheert het overzicht van de inkomsten en uitgaven en geeft deze informatie door aan de centrale dienst boekhouding.

## PLAATS VAN TEWERKSTELLING

**Rijksarchief Gent**, Bagattenstraat 43, 9000 Gent.

## PROFIEL

### Noodzakelijke voorwaarden (ontvankelijkheid van het dossier) :

- U bent houder van een diploma hoger middelbaar onderwijs
- U voldoet aan de voorwaarden voor een indiensttreding met startbaanovereenkomst: **u bent jonger dan 26 jaar** aan het eind van het voorgestelde contract.

### Generieke competenties

- Je creëert en bevordert de teamgeest door je meningen en ideeën te delen en door mee conflicten tussen collega's te helpen oplossen.
- Je ondersteunt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je verleent hen een gepersonaliseerde dienstverlening en onderhoudt opbouwende contacten.
- Je zorgt zelfstandig voor de behandeling en de oplossing van problemen door alternatieven te zoeken en oplossingen te implementeren.

**Opgelet ! Een goede motivatie wordt als erg belangrijk voor de job beschouwd.**

### Troeven

- Je bent geïnteresseerd in de geschiedenis van België en het archiefwezen

## Arbeidsvoorwaarden

### WIJ BIEDEN

- Een contract van 12 maanden, op voorwaarde dat je op datum van het einde van het contract nog steeds voldoet aan de voorwaarden voor een startbaanovereenkomst (<26 jaar) . Het contract is verlengbaar in functie van de noden van de dienst.
- Loonschaal C1 (14.274 EUR – 20.067 EUR niet-geïndexeerd brutosalaris), hetzij een nettosalaris vanaf 1.760 € EUR, bij nul jaar anciënniteit).
- Kosten openbaar vervoer ten laste van de werkgever, of fietsvergoeding.
- Glijdend uurrooster (tussen 7.30 en 18.00 u. )
- Mogelijkheid om overuren te recupereren
- 26 dagen jaarlijks vakantieverlof bij een voltijdse tewerkstelling
- Voordelen en interessante aanbiedingen via Fed+ en Belspo
- **Gewenste datum van indiensttreding: 1 december 2022**

## Procedure voor kandidaatstelling

Het kandidatuursdossier (in pdf) moet per e-mail verstuurd worden aan het Rijksarchief ([recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be)) **vóór 31/10/2022** met als referentie : kandidatuur\_NAAM\_VOORNAAM\_C\_Gent.

De dossiers met kandidatuurstelling moeten worden ingediend in het Nederlands.

De kandidaten die werden geselecteerd op basis van hun CV zullen worden uitgenodigd voor een onderhoud met een jury op 8 november 2022. Door hun kandidatuur te stellen stemmen ze ermee in om zich op die datum te kunnen vrijmaken. Het gesprek zal onder meer gaan over de inhoud van het CV, de vaardigheden en de persoonlijke motivatie.

Inlichtingen : Paul Drossens ([paul.drossens@arch.be](mailto:paul.drossens@arch.be)) voor de functie-inhoud en Caroline Huys ([caroline.huys@arch.be](mailto:caroline.huys@arch.be)) voor de selectieprocedure.

\*\*\*