

HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA

werft aan

wetenschappelijk medewerker / archivaris (m/v)

CONTEXT

Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika (KMMA) in Tervuren is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen die deel uitmaken van de POD Wetenschapsbeleid. Het beschikt over uitzonderlijke collecties. Zijn etnografische objecten uit Centraal-Afrika vormen een verzameling die uniek is in de wereld. Het omvat eveneens de volledige archieven van Henry Morton Stanley. De wetenschappers van het KMMA werken in zeer uiteenlopende domeinen van de mens-, aard- en dierkunde.

De dienst Archief- en Collectiebeheer zorg voor de collecties van het departement Culturele Antropologie en Geschiedenis. Voor de cel "Informatiebeheer" van deze dienst zoeken we een wetenschappelijk medewerker / archivaris voor de opmaak van een archievenoverzicht van de archieffondsen van het voormalige Afrika-instituut en de voormalige dienst "Eigentijdse Geschiedenis".

FUNCTIE

Als archivaris sta je mee in voor het opmaken van een archievenoverzicht van de archieffondsen van het voormalige Afrika-instituut en de voormalige dienst "Eigentijdse Geschiedenis". Dit houdt onder meer in dat je de afzonderlijke archieffondsen correct identificeert en voorziet van een beknopte inhoudsbeschrijving. Verder besteed je voldoende aandacht aan de archiefvormer en de verwervingsgeschiedenis van de fondsen. Dit alles met het oog op een verdere inventarisatie en/of digitalisering van de fondsen in een latere fase van het project.

PROFIEL

- Je beschikt over een Master- of Licentiaatsdiploma Archivistiek: Erfgoedbeheer & Hedendaags Documentbeheer (of gelijkaardig)
- Je hebt aantoonbare ervaring met het beheren van archieven
- Je spreekt Frans of Nederlands en hebt een goede kennis van de andere taal
- Je hebt kennis van de relevante normen en standaarden inzake archiefbeheer
- Je werkt efficiënt en gestructureerd
- Je kan zelfstandig werken



- Je hebt affiniteit met de (recente) geschiedenis van Centraal-Afrika en meer bepaald de Democratische Republiek Congo
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van bepaalde duur (3 maand – voor de periode 1/10/2017 – 31/12/2017) als assistent (niveau SW1)
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (minimumaanvangswedde: 36.613,99 EUR bruto geïndexeerd jaarsalaris).
- Een interessante vakantieregeling.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Een aangenaam werkkader in een dynamische werkomgeving.

Ontdek alle informatie en voordelen over werken aan de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel.

KANDIDATUUR

Gelieve je CV met begeleidende brief per e-mail te sturen naar HR-RH@africamuseum.be met als referentie **S/ARCHI** tem **1^{ste} september 2017.**

Enkel kandidaturen die beantwoorden aan het profiel en die binnen de voorziene termijn toegezonden worden, zullen worden aanvaard en beantwoord.

De interviews zullen plaats vinden op 4, 6 en 7 september 2017.

Voor meer inlichtingen over:

- de functie: Dieter Van Hassel, dieter.van.hassel@africamuseum.be
- de arbeidsvoorwaarden: Anic Flahou, tel. 02 769 52 88
- het KMMA: <http://www.africamuseum.be>

