



HET RIJKSARCHIEF

werft aan

1 assistent beheer archivistiek, niv C (m/v/x), startbaanovereenkomst voor het Rijksarchief Kortrijk

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 (SOMA) te Brussel.

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

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy van bepaalde gegevens, behoort tot de hoofdopdrachten van de instelling. Het Rijksarchief stelt in zijn 19 studiezalen infrastructuur ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de digitale leeszaal) is één van de prioriteiten voor de instellingen.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als assistent beheer archivistiek zal je instaan voor de ondersteuning van de algemene dienstverlening in het Rijksarchief te Kortrijk. Dit zal voornamelijk uit onderstaande taken bestaan:

Als **bediende onthaal in een leeszaal**, instaan voor een correcte en klantvriendelijke dienstverlening vanuit de administratie aan de bezoekers:

- De bezoekers verwelkomen (persoonlijk of telefonisch) en hen, indien nodig, het doel van hun bezoek vragen
- De telefonische oproepen in ontvangst nemen
- Persoonlijk, per telefoon of per mail antwoorden op vragen
- Na analyse van de vraag, indien nodig, de vraag doorverwijzen naar gespecialiseerde personen en/of diensten
- De vereiste documenten/informatie bezorgen
- De bezoekers inschrijven en registreren
- De geldende procedures (inzake veiligheid, de archiefwet, leeszaalreglement,...) respecteren en opleggen
- Eenvoudige en of routinematige klachten en geschillen snel afhandelen teneinde de bezoekers snel en efficiënt een oplossing te bieden
- Ervoor zorgen dat de toegang tot de publieke ruimtes verzekerd is tijdens de openingsuren (openen van de deuren, toegankelijk maken van de ingang,...)
- Helpen bij de levering of verzending van goederen (archieven, het onthaal van de leveranciers, controle van de bestemming, verwittiging van de bestemming)

- Instaan voor het bezorgen van documenten aan het van kracht zijnde tarief
- De (te koop) aangeboden producten of diensten voorstellen
- Kassabeheer, invoering en regelmatige controle
- Rondleiding verzorgen
- Aan bezoekers de dienst uitleggen
- De structuur van de informatie en de toegangen uitleggen
- De bezoeker in zijn opzoekingen op weg zetten

Als **ondersteuner van het collectie- en archiefbeheer:**

- de gegevens van het archiefbeheerssysteem invoeren, controleren en up to date houden
- Contacten onderhouden met de leveranciers
- Op de hoogte zijn van de gebruiksaanwijzingen
- Maken van kopieën en scans (digitalisering)
- Stockbeheer van het materiaal in functie van het volledige team
- Opzoekingen verrichten voor de interne en externe klant, ondersteuning bieden bij het gebruik van eenvoudige zoekinstrumenten en eenvoudige databases en deze up-to-date houden

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

U werkt in het Rijksarchief te Kortrijk, Guido Gezellestraat 1 in 8500 Kortrijk.

Het Rijksarchief te Kortrijk bewaart archieven van zowel publiek- als privaatrechtelijke archiefvormers met zetel of vestigingsplaats op het grondgebied van het voormalige gerechtelijk arrondissement Kortrijk. Het oudste stuk dateert uit de 11de eeuw. De voornaamste publiekrechtelijke archiefvormers zijn gewestelijke en lokale overheidsinstellingen, zoals kasselrijen en schepenbanken, gemeenten, OCMW's (en rechtsvoorgangers), kerkfabrieken en notarissen.

PROFIEL

- U bent houder van een diploma **hoger middelbaar onderwijs**
- U komt in aanmerking voor een startbaanovereenkomst (u bent jonger dan 26 jaar).
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Access)
- U kan **georganiseerd** en **zelfstandig** werken.
- U werkt georganiseerd en nauwkeurig.
- U werkt zorgvuldig en systematisch.

Werkvoorwaarden

WIJ BIEDEN

- Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 6 maanden.
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 mei 2019**.
- Glijdend uurrooster
- Loonschaal C1 (14.273,00 EUR – 22.648,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 1.600 EUR, bij 0 anciënniteit).

VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar
- Bijkomende voordelen, zie : www.fedplus.be

TAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de **Nederlandse taalrol**, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

Selectieprocedure

Om in aanmerking te komen dienen de kandidaten hun dossier (in PDF, bestaande uit een motivatiebrief en cv) uiterlijk op **7 april 2019** per e-mail te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be (**met de referentie : NAAM_VOORNAAM_kandidatuur C_KORTRIJK**).

De kandidaten die op basis van hun cv werden geselecteerd zullen uitgenodigd worden voor een interview met een jury. Dit interview zal doorgaan op dinsdag **16 april 2019**. Tijdens het interview komen onder meer de inhoud van het cv en motivatie van de kandidaat aan bod. Om te slagen dient de kandidaat 12 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan u contact nemen met de dienst HRM (02/548.38.12 of caroline.huys@arch.be) van het Algemeen Rijksarchief.