



HET ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

werft aan

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

bij « Rijksarchief Beveren »

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 Beveren bewaart archieven van overheidsinstellingen, private organisaties en particulieren. De archiefdocumenten bestrijken de periode van de 15de tot de 21ste eeuw. De meeste archieven zijn vrij raadpleegbaar in de leeszaal. De archieven zijn onder te verdelen in twee grote geografische clusters (ressorten): het ressort Vlaanderen en het ressort Antwerpen.

Het ressort Vlaanderen: Genealogische bronnen, bedrijfsarchieven en archieven van de Vlaamse Gemeenschap

Het ressort Antwerpen: Archief van de hoven, rechtbanken en administratieve colleges uit de gerechtelijke arrondissementen Antwerpen, Mechelen en Turnhout (19de-20ste eeuw), Archief van de buitendiensten van de FOD (voordien ministerie) Justitie (19de-20ste eeuw), Archief van de buitendiensten van de FOD (voordien ministerie) Financiën (19de-20ste eeuw), Notariële archieven(15de-20ste eeuw)

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **assistent beheer archivistiek** zal je het team van het Rijksarchief te Beveren 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 **opzoeken** uit, voornamelijk in archieven van notarissen, FOD Financiën en rechtbanken. 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 eenvoudige, seriematige archieven. Je zal ook materiële bewerkingen van de archiefbestanden uitvoeren, zoals ontstoffen, verpakken in zuurvrije mappen en dozen en etiketteren.
- Je verzorgt mee het beheer in het depot (registratie en ordening van archiefbestanden).
- 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.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Rijksarchief Beveren, Kruibekesteeweg 39/1, 9120 Beveren.

PROFIEL

Noodzakelijke voorwaarden (ontvankelijkheid van het dossier) :

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

Generieke competenties

- Je ondersteunt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je verleent hen een gepersonaliseerde dienstverlening en onderhoudt opbouwende contacten.
- Je creëert en bevordert de teamgeest door je meningen en ideeën te delen en door mee conflicten tussen collega's te helpen oplossen.
- 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 ongeveer 1.950 € EUR, bij nul jaar anciënniteit).
- Kosten openbaar vervoer ten laste van de werkgever
- Mogelijkheid tot 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 de Fed+ en Belpo-kaarten
- **Gewenste datum van indiensttreding: 1 april 2023**

Procedure voor kandidaatstelling

Het kandidatuursdossier (in pdf) moet per e-mail verstuurd worden aan het Rijksarchief (recruit@arch.be) **vóór 21/02/2023** met als referentie :
kandidatuur_NAAM_VOORNAAM_C_BEVEREN.

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 28 februari 2023 (datum onder voorbehoud). Het gesprek zal onder meer gaan over de inhoud van het CV, de vaardigheden en de persoonlijke motivatie.

Om te slagen moet de kandidaat een minimale score van 50/100 behalen. Er wordt een laureatenlijst aangelegd, deze heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Inlichtingen : Johan Dambuyne (johan.dambuyne@arch.be) voor de functie-inhoud en Caroline Huys (caroline.huys@arch.be) voor de selectieprocedure.
