

Onderzoeker en projectleider (digitale preserving) (m/v/x)

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
KBR-SWC01-2026	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW11	14/08/2026

Inhoud van de functie

Doelstelling van de functie

Je zult werken aan de technische aspecten van het onderzoeksproject Policy4Science “DeCoDE – Decolonizing Collection management and Digital Ecosystem: Towards OAIS-compliant digital preservation and decolonial heritage management at KBR”.

Op basis van een **overwegend Franstalig** corpus ter documentatie van de Belgische koloniale aanwezigheid in Centraal-Afrika alsook op basis van hedendaagse digitale objecten in verband met deze kwestie, zal het project DeCoDE toelaten de conformiteit ten opzichte van de norm OAIS (Open Archival Information System) te versterken binnen het ecosysteem van digitale conservering van KBR. Dit project wordt gerealiseerd in samenwerking met de UCLouvain Saint-Louis, waar onze collega's de leiding zullen hebben over de aspecten in verband met de dekolonisatie van de metagegevens.

In KBR zal het project een kritische documentatie van de huidige processen produceren: invoer, indexering, opslag, bewaring, toegankelijkheid en interoperabiliteit. Deze documentatie zal dienen om de werkstromen te evalueren en een concreet plan op te stellen met als doel de robuustheid van die stromen te verbeteren om garanties te bieden voor de toegankelijkheid en de gebruiksvriendelijkheid van de digitale collecties van de bibliotheek op lange termijn. We zullen gebruik maken van de norm ISO16363, die bestaat uit een geheel van criteria aan de hand waarvan de betrouwbaarheid van een digitaal depot kan worden geauditeerd en geëvalueerd ten aanzien van het model OAIS (ISO 14721).

De werktal van het project is het Engels. De bestaande literatuur betreffende de norm OAIS is beschikbaar in het Engels en gelet op de meertaligheid van ons team zullen de vergaderingen en uitwisselingen plaatsvinden in het Engels.

Resultaatsgebieden

Je staat in voor het beheer en de implementatie van de technische aspecten van het onderzoeksproject, in samenwerking met de coördinatrice in KBR, het partnerteam aan de UCLouvain Saint-Louis en de werkgroep voor digitale preservering in KBR.

Dit omvat de volgende taken:

- Coördinatie van de selectie, voorbereiding en documentatie van het corpus DeCoDE in samenwerking met de conservatoren/conservatrices in KBR en de rest van het team.

Dit corpus omvat de volgende bronnen:

- Kaarten en plannen van de controle over het grondgebied
- Munten en penningen ter illustratie van de Belgische koloniale aanwezigheid in Midden-Afrika
- Periodieken, kranten en gedrukte werken, overwegend in het Frans, ter documentatie van het koloniale bestuur
- Tekeningen gemaakt in de huidige Democratische Republiek Congo op verzoek van de Belgische koloniale ambtenaren in de jaren 1920 en 1930
- Webarchieven met betrekking tot de huidige organisaties van de Belgische diaspora
- Belgische digitale literatuur over de koloniale erfenis
- Opmaak van een enquête en typedocumenten bestemd voor de interne documentatie betreffende de technische procédés van verwerving, digitalisering, indexerend, terbeschikkingstelling van het publiek en preservering op lange termijn van de collecties van KBR.
- Documentatie van de huidige processen van digitale preservering van KBR en hun evaluatie in de marge van het model OAIS (Open Archival Information System).
- Een analyse maken van de verschillen en opmaak van een actieplan betreffende de digitale preservering in KBR, in het licht van deze evaluatie.
- Nauw samenwerken met de teams die belast zijn met de betrokken collecties en van het departement ICT.
- Activiteiten van onderzoek en verspreiding in verband met het project:
 - Analyse van de processen voor preservering op lange termijn in andere nationale bibliotheken en internationale erfgoedinstellingen.
 - Organisatie van een workshop op het einde van het project, deelname aan relevante wetenschappelijke evenementen en schrijven van wetenschappelijke artikelen (in het Engels), in samenwerking met de andere teamleden.
- De administratieve opvolging van het project, in samenwerking met de andere teamleden.

Werkgever

Er is **1 plaats bij de dienst Onderzoek en Innovatie** van de Koninklijke Bibliotheek van België (adres: Keizerslaan 4 1000 Brussel).

De activiteitengroep is: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Dienst Onderzoek en Innovatie: je gaat deel uitmaken van een kernteam van vier personen. Twee leden van het team zijn gebaseerd in KBR. De andere twee medewerkers zijn verbonden aan de Universit  Saint-Louis. Het project vindt ook plaats in samenwerking met de werkgroep voor digitale preservering in KBR die momenteel zeven personen telt. Daarnaast steunt het project op een netwerk van externe partners die een werkomgeving van samenwerking bieden.

Koninklijke Bibliotheek van België: KBR is de nationale bibliotheek van het land en ligt op de Kunstberg, in het hart van Brussel. KBR is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. Ze verzamelt alle Belgische publicaties en bewaart, beheert en bestudeert een uitgebreid cultureel en historisch erfgoed van meer dan 8 miljoen documenten. KBR biedt het publiek toegang tot informatie, ondersteunt onderzoek en biedt culturele ervaringen.

Competenties

Gedragsgerichte competenties

- Je plant en beheert op actieve wijze je eigen ontwikkeling in functie van je mogelijkheden, interesses en ambitie; daarbij stel je kritische vragen bij je eigen manier van werken en zorg je ervoor dat je je doorlopend verrijkt met nieuwe ideeën en benaderingen, competenties en kennis (zichzelf ontwikkelen).
- Je geeft blijk van betrokkenheid en toont de intentie en de ambitie om resultaten te genereren en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de kwaliteit van de ondernomen acties (de doelstellingen bereiken).
- Je creëert en verbetert de teamgeest door je meningen en ideeën te delen (teamwerk).

Technische competenties

- Goed begrip van de uitdagingen op het vlak van digitale preservering en goede beheersing van de toepassing van de principes ervan op concrete gevallen.
- Goede beheersing van de analyse en de exploitatie van gespecialiseerde technische documentatie.
- Goede beheersing van de analyse van complexe situaties en van het voorstel van beargumenteerde oplossingen.
- Goede beheersing van mondelinge communicatie, met duidelijke en gestructureerde expressie.

! We vestigen je aandacht op het feit dat de technische competenties, die tijdens het gesprek zullen worden geëvalueerd, doorslaggevende elementen van het selectieproces zijn. Een als onvoldoende beschouwde evaluatie van deze elementen heeft als gevolg dat de kandidatuur niet in aanmerking wordt genomen, los van de andere evaluatiecriteria ter gelegenheid van het gesprek.

Troeven

- Kennis van het Frans, daar je zult werken in een tweetalige omgeving.
- Ervaring met het schrijven van wetenschappelijke artikelen in het Engels en/of beroepservaring in een internationale en meertalige (Engels) context.
- Vertrouwd zijn met dekoloniale praktijken in de context van de informatiewetenschappen.
- Beheersing van de normen en praktijken in het domein van digitale preserving (bv. OAIS, PREMIS, METS) en/of kennis van de normen van metagegevens (bv. Dublin Core, MARC21).
- Beroepservaring met de analyse van problemen, het formuleren van voorstellen voor verbetering en de omzetting van die analyses in beleid, procedures en strategieën voor digitale conservering.
- Bijkomende certificeringen in het domein van digitale conservering of in aanverwante domeinen.

Deelnemingsvoorwaarden

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

- Je bent houder van een master in de informatiewetenschappen, archiefwetenschap, digitale geesteswetenschappen (digital humanities), informatica of een aanverwant vakgebied.

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

- Je hebt ten minste 2 jaar ervaring in digitale conservering, archiefwetenschap, digitale geesteswetenschappen of in een aanverwant domein.
- Je hebt ervaring met het beheer van technische projecten / onderzoeksprojecten.

Aanbod

Contract en graad

In klasse SW1 aangeworven kandidaat.

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur als assistent in de overeenstemmende weddeschaal SW11.

Minimumbezoldiging: 56 022,43 EUR SW11 (bruto jaarwedde tegen het huidige indexcijfer, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

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
 - gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
 - maaltijdcheques
 - 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/de vereiste diploma('s)
- 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 je kandidatuur op basis van de documenten die je hebt ingediend. De commissie beslist of je titels, verdiensten en ervaring overeenstemmen met de vereisten voor de vacature. Zo ja, dan word je uitgenodigd voor de volgende stap.

Op basis van het aantal ontvangen kandidaturen behoudt de selectiecommissie zich de mogelijkheid voor om het aantal kandidaten te beperken die naar de volgende fase kunnen doorgaan, door te bepalen welke kandidaten het meest geschikt zijn om de te begeven functie uit te oefenen.

Stap 2 – Interview

Deze test wordt georganiseerd in KBR. Voor praktische details ontvang je een e-mail van een van onze medewerkers.

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.

In geval van afwezigheid

Als je niet aanwezig bent bij de bijkomende proef en/of het sollicitatiegesprek, word je automatisch uitgesloten van de rest van de selectieprocedure, tenzij je binnen drie dagen kunt aantonen dat je afwezigheid gerechtvaardigd was om een 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 kun je 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 ontvang je 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 je kandidatuur per e-mail naar **hr@kbr.be** met vermelding in het onderwerp van de selectiereferentie.

Je kandidatuur dient te bestaan uit:

- het document “**CV - Wetenschappelijke functies**”, ingevuld, dat je in bijlage kan terugvinden
- een **motivatiebrief**
- een kopie van het/de vereiste **diploma**’(s) met al **zijn/hun 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 gevoegd
- 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 14/08/2026

De kandidaturen die niet voldoen aan bovenstaande procedure, zijn niet ontvankelijk.

Contacten

Over de jobinhoud:

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

Gribomont Isabelle – SW

02 519 55 40

isabelle.gribomont@kbr.be

Over de selectieprocedure:

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

Delcorps Ivana – Expert HR

02 519 53 05

hr@kbr.be

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.