



Sinds 1948 zet het **Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium** (KIK) zich in voor de zorg voor het Belgische erfgoed: van de restauratie van kunstwerken tot advies over de conserveringsomstandigheden, van de datering van archeologische overblijfselen tot de identificatie van vervalsingen. Als pionier in de interdisciplinaire studie van kunstwerken en monumenten is het KIK een referentie op het gebied van erfgoed. We hebben specialisten met jarenlange ervaring, geavanceerde technologieën, een lonend stagebeleid en een uitgebreid internationaal netwerk. Dankzij onze website, nieuwsbrief en sociale netwerken sensibiliseren we een steeds groeiende gemeenschap van amateurs en professionals voor erfgoedbehoud. Als federale wetenschappelijke instelling delen we de vruchten van ons onderzoek met alle liefhebbers. Meer dan 850.000 foto's van het Belgische erfgoed kunnen vrij worden geraadpleegd in onze online BALaT-database.

Als onderdeel van een lopend INFRA-FED project, H-SEARCH (Heritage Science Elastic Archives), zijn we op zoek naar een versterking voor onze infotheekdienst:

Documentalist (m/v/x)/ Startbaanovereenkomst (SBO -26 jaar oud)

De Infotheek van het KIK is het referentie-documentatiecentrum voor het Belgische artistieke erfgoed. Het herbergt een bibliotheek en een fototheek, evenals onze interventiedossiers en archieven. We werken er hard aan om onze collectie te digitaliseren en beschikbaar te maken via onze online BALaT-database. Voor dit project werk je binnen de cel Dossiers & Archieven in samenwerking met het team van Research Data Management.

Wat zijn jouw taken?

- Je verzamelt, bereidt voor en sorteert de interventiedossiers in het digitale prearchief volgens de procedure en de gebruikte normen.
- Je zorgt voor de correcte toepassing van de regels met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.
- Je zorgt voor de publicatie van het wetenschappelijke deel van de interventiedossiers in een openbaar 'repository' gekoppeld aan de BALaT-database.
- Je zorgt voor de back-up van de interventiedossiers in een tool voor archivering op lange termijn.
- Je assisteert je leidinggevende, met name bij het plannen en opvolgen van de dagelijkse taken.

Wat zijn jouw talenten?

Gedragmatige competenties

- Je analyseert gegevens op een gerichte manier en beoordeelt informatie kritisch.

- Je behandelt en lost problemen zelfstandig op, zoekt alternatieven en implementeert oplossingen.
- Je creëert en verbetert de teamgeest door je meningen en ideeën te delen.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid en verplichtingen en vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Technische competenties

- Je hebt kennis van relationele databanken of je kunt je er snel in inwerken.
- Je hebt een algemene kennis van de kunstgeschiedenis.

Pluspunten

- Kennis van het Nederlands (indien je Franstalig bent), het Frans (indien je Nederlandstalig bent) en het Engels is een pluspunt, gezien de meertalige omgeving van de functie.

Wat bieden we jou aan?

Contract en graad

- Een **voltijdse Startbaanovereenkomst (SBO -26 jaar oud) voltijds** als administratief expert - Documentalist (niveau B), voor **een duur van 10 maanden vanaf 1 maart 2026**;
- Afhankelijk van je relevante ervaring, een bruto minimummaandsalaris van **EUR 3.031,44** (bedrag geïndexeerd volgens de op 01/03/2026 geldende index).

Voordelen

Een goed evenwicht tussen werk en privéleven:

- Flexibele werkuren binnen de 38-urenweek.
- Mogelijkheid om gemaakte overuren te recupereren.
- Mogelijkheid tot telewerk.
- 22 vakantiedagen en sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Gemakkelijke bereikbaarheid met het openbaar vervoer.
- Een aangename werkomgeving, in een historisch gebouw gelegen in het hart van een groene omgeving (Jubelpark, Brussel).

Verschillende mogelijkheden voor zelfontplooiing:

- Talrijke opleidings- en stagemogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren).
[Opleiding en Ontwikkeling | BOSA \(belgium.be\)](https://www.bosa.be/)

Financiële voordelen:

- Mogelijkheid om een tweetaligheidstoelage te ontvangen.
- Aanvullend pensioen (2de pijler).
- Gratis openbaar vervoer van en naar het werk.
- Mogelijkheid om maaltijdcheques te ontvangen.
- Mogelijkheid om een telewerkvergoeding te ontvangen.
- Mogelijkheid om een fietspremie te ontvangen.
- Voordelen en interessante aanbiedingen dankzij de kaart Benefits@Work.
- Diverse sociale voordelen.

Wat zijn de voorwaarden om je kandidaat te stellen?

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma van het hoger onderwijs, uitgereikt door een Belgische hogeschool in een richting documentalist of bibliothecaris-documentalist**, of een vergelijkbare aantoonbare opleiding.
- Deze functie staat open voor kandidaten die kunnen voldoen aan de **Franstalige of Nederlandstalige taalrol**, zoals bepaald door de geldende wetgeving over het gebruik van talen in de overheid;
- U wordt alleen tot de selectie toegelaten als u **voldoet aan de voorwaarden** voor een startbaanovereenkomst (**jonger dan 26 jaar**);
- Belg zijn of onderdaan zijn van een andere staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland.

Geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief, CV en een kopie van uw diploma (samen met een gelijkwaardigheidsattest als u uw diploma aan een buitenlandse instelling hebt behaald) in PDF- of DOCX-formaat, uiterlijk **op 25 januari 2026 om middernacht** per mail naar vacature@kikirpa.be, ter attentie van de Algemeen Directeur Mevrouw Hilde De Clercq, en in kopie naar julie.mauro@kikirpa.be, onder vermelding van de referentie "Vacature Documentalist (m/v/x) / Startbaanovereenkomst (SBO)". Wij zullen u uiterlijk op **29 januari 2025** mededelen of u al dan niet bent uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek, dat zal plaatsvinden op **4 februari 2026**.

Selectieprocedure

Fase 1: Verificatie van diploma en beoordeling van CV.

Fase 2: Op basis van het CV worden de 8 meest gekwalificeerde kandidaten uitgenodigd voor een gesprek.

Fase 3: Specifieke screening - interview (+/- 30 minuten)

Deze test vindt plaats bij het KIK. Tijdens het gesprek wordt beoordeeld of uw gedrags- en technische vaardigheden voldoen aan de vereisten van de functie. Er wordt ook gevraagd naar uw motivatie, interesse en affiniteit met het vakgebied.



Contact

Wat betreft de inhoud van de functie:

Julie Mauro

Documentalist, verantwoordelijke voor de cel dossiers-archieven

T +32 (0)2/739.68.03

@ julie.mauro@kikirpa.be

Wat betreft de voorwaarden tot deelname en de arbeidsomstandigheden:

Marc Van Puyenbroeck

Human Resources

T +32 (0)739 67 50

@ marc.vanpuyenbroeck@kikirpa.be