

# Wetenschappelijk medewerker in Digital Humanities

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
<b>AFR026-05</b>	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW1	17/05/2026

## Inhoud van de functie

### Doelstelling van de functie

Het KMMA is een centrum van kennis en hulpbronnen in verband met Afrika, in het bijzonder CentraalAfrika, in een historische, hedendaagse en mondiale context. Het museum stelt unieke collecties tentoon. Het is een plaats van herinnering aan het koloniale verleden en streeft ernaar een dynamisch platform te zijn voor uitwisselingen en dialoog tussen culturen en generaties.

Het wetenschappelijk instituut is onderverdeeld in drie departementen:

- Culturele Antropologie en Geschiedenis
- Aardwetenschappen
- Biologie

Naast deze drie departementen beschikt het AfricaMuseum over een aantal departementen die transversaal werken, waaronder het departement Collectiebeheer. Deze vacature betreft een functie binnen dat departement. Het beheert de collecties met het oog op behoud, restauratie, digitalisering en beschikbaarheid voor het publiek.

De aangeworven kandidaat zal:

- Onderzoeken hoe technieken zoals NER, NLP, HTR en OCR praktisch kunnen worden ingezet om koloniale archiefcollecties efficiënter te ontsluiten en doorzoekbaar te maken.
- Evalueren welke modellen & tools het meest geschikt zijn in de context van het KMMA / Colonial Sources project, met bijzondere aandacht voor meertaligheid en de specifieke uitdagingen die gepaard gaan met de koloniale context van de archiefcollecties

## Resultaatsgebieden

De aangeworven kandidaat zal :

- Beknopte analyses opmaken van de noden van het project: inventariseren van gebruikersbehoeften, technische vereisten en beperkingen binnen de collectieomgeving.
- Mogelijke toepassingen en tools onderzoeken : van relevante modellen, frameworks en toepassingen / bibliotheken voor NER, NLP, HTR en OCR binnen een erfgoedcontext testen, vergelijken en documenteren.
- Minimaal één wetenschappelijke publicatie voorbereiden en indienen voor peer review, in samenwerking met interne en/of externe partners.

## Werkgever

Er is 1 plaats bij de dienst Archieven en Documentatie, van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika (Leuvensesteenweg 13, 3080 Tervuren).

De activiteitengroep is: II. Wetenschappelijke dienstverlening

**Dienst Archieven en Documentatie** : De dienst Archieven en Documentatie bestaat uit een tiental medewerkers. Samen staan ze in voor het beheer van archieven rond natuurlijk en cultureel erfgoed. Ze beschikken over een ruime collectie, gaande van privéarchieven tot institutionele archieven of archieven van bedrijven en instellingen. Ook de Stanley-archieven worden binnen deze dienst bewaard.

**Het AfricaMuseum** wil een wereldwijd centrum zijn voor onderzoek en verspreiding van kennis over de vroegere en huidige samenlevingen en natuurlijke omgevingen van Afrika, en in het bijzonder van Midden-Afrika. Het wil zowel bij het grote publiek als bij de wetenschappelijke gemeenschap begrip en interesse voor deze regio wekken en via partnerschappen een belangrijke bijdrage leveren aan de duurzame ontwikkeling ervan. De belangrijkste activiteiten van deze op Afrika gerichte instelling bestaan dan ook uit het verwerven en beheren van collecties, het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek, het implementeren van de resultaten van dat onderzoek, het verspreiden van kennis en het organiseren van tentoonstellingen van haar collecties.

[Koninklijk Museum voor Midden-Afrika - Tervuren - België](#)

## Competenties

### Gedraggerichte competenties

- Vernieuwen: Vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen (\*)
- Ondersteunen: Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- Adviseren: Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.
- Objectieven behalen: Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

### Technische competenties

- Goede kennis van NLP-technieken en/of OCR/HTR-technologie en platformen
- Basiskennis van Python en relevante bibliotheken en platformen (bv. SpaCy, Tesseract, e-Scriptorium, ...)

- Goede wetenschappelijke schrijfvaardigheid
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling

## Troef

- Begrip van archiefwerking en metadata
- Ervaring met erfgoeddata, koloniale archieven of digitale erfgoedprojecten
- Vertrouwdheid met LLM en evaluatie van AI-modellen

## Deelnemingsvoorwaarden

### Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

De kandidaat moet houder zijn van een masterdiploma in Digital Humanities, of beschikken over een masterdiploma met aantoonbare bijkomende kennis van computerlinguïstiek, Digital Tekst Analysis of NLP.

### **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

- Ervaring met het toepassen van named-entity recognition, named-entity linking, data reconciliation

## Aanbod

### Contract en graad

Je wordt aangeworven voor een bepaalde duur van 6 maanden als assistent in de overeenstemmende weddeschaal SW10 (als je niet over twee jaar wetenschappelijk anciënniteit beschikt). Het betreft een voltijdse tewerkstelling.

Minimumbezoldiging: 46.435,92 EUR SW10 (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
  - 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
  - aanvullend pensioenplan (tweede pijler)
  - gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
  - maaltijdcheques
  - mogelijkheid tot het krijgen van een telewerkpremie (indien verenigbaar met de functie, en mogelijks na een inwerkperiode)
  - 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 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 jouw 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 wordt u uitgenodigd voor de volgende stap.

Afhankelijk van het aantal kandidaturen kan de selectiecommissie beslissen om het aantal kandidaten dat doorgaat naar de volgende stap te beperken door de meest geschikte profielen te weerhouden.

## Stap 2– Interview

Deze test wordt georganiseerd eind mei/begin juni. 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, wordt u automatisch uitgesloten van de rest van de selectieprocedure, tenzij u binnen drie dagen kunt aantonen dat uw afwezigheid gerechtvaardigd was om één 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, kunt u, 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 ontvangt u 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 uw kandidatuur per e-mail naar [hr-rh@africamuseum.be](mailto:hr-rh@africamuseum.be) met vermelding in het onderwerp van de selectiereferentie AFR026-05 Wetenschappelijk medewerker in Digital Humanities.

Uw kandidatuur dient te bestaan uit :

- het document “**CV - Wetenschappelijke functies**”, ingevuld in het Nederlands, dat je in bijlage kan terugvinden
- een **motivatiebrief met duidelijke vermelding van de expertise in de gevraagde domeinen**
- een kopie van vereiste **diploma**’(s) met al zijn **bijlage** of een equivalentie attest. 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 toegevoegd
- 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
- het bewijs van **taalkennis** ingeval dit bewijs noodzakelijk is (zie vereist diploma op inschrijvingsdatum)

**Je kan je kandidatuur indienen tot en met 17/05/2026**

De kandidaturen die niet voldoen aan bovenstaande procedure worden niet weerhouden.

## Contacten

### Over de jobinhoud :

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

Dieter Van Hassel, diensthoofd Archieven en Documentatie, 02 769 52 78,  
[dieter.van.hassel@africamuseum.be](mailto:dieter.van.hassel@africamuseum.be))

### Over de selectieprocedure :

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

*Sara Tock, HR verantwoordelijke, 02 769 54 32, [sara.tock@africamuseum.be](mailto:sara.tock@africamuseum.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.