

Wetenschappelijk projectmedewerker

« SEQUOIAS » (m/v/x)

(duurtijd : 24 maanden)

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
202604_SW_SEQUOIAS	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW1	26/05/2026

Inhoud van de functie

Doelstelling van de functie

Het Rijksarchief en Rijksarchief in de provincies (kortweg het “Rijksarchief”) speelt een sleutelrol in het vrijwaren en valoriseren van archieven met betrekking tot de Tweede Wereldoorlog en de nasleep ervan. Deze worden voornamelijk bewaard in onze eigen collecties maar in sommige gevallen ook door andere federale overheidsdiensten.

Het is tegen deze achtergrond dat het programma Policy for Science (P4Science) van de Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid (BELSPO) besloten heeft om het project **“Sequestration and Economic Control: Opening the Institutional Archives of the Sequestration office (1944-1960) (SEQUOIAS)”** te financieren.

De vacature betreft één functie bij de operationele directie “Brussel” die instaat voor de uitvoering van het project. De opzet voorziet in het inventariseren, ontsluiten en valoriseren van de archieven van de voormalige “Dienst van het Sekwester” (1944-1960) van het ministerie van Financiën zoals bewaard in het **Algemeen Rijksarchief 2 - depot Joseph Cuvelier**. Dit initiatief sluit aan bij de opdracht van het Rijksarchief om de toegang tot de collecties te verbeteren. Het project gebeurt in samenwerking met twee projectpartners: de vakgroep geschiedenis van de Universiteit Gent en het Instituut voor Fiscaal Recht van de Katholieke Universiteit Leuven.

Resultaatsgebieden

Als wetenschappelijk projectmedewerker bestaan je taken voornamelijk uit:

- Bijdragen aan het toegankelijk maken van de archieven van de voormalige Dienst van het Sekwester, en dan met name van de archieven van het “Hoofdbestuur” van de Dienst en van de dossiers inzake “onderdanen van vijandelijke staten”.
- Bijdragen aan het openstellen van deze archieven voor historisch onderzoek via de ontwikkeling van een online onderzoeksplatform (SEQUOIAS) dat de belangrijkste actoren, procedures en het wettelijk kader in kaart brengt en historisch contextualiseert.

- Bijdragen aan de publieke valorisatie en de verspreiding van de belangrijkste onderzoeksresultaten van het onderzoeksproject.

Bovenstaande taken worden uitgevoerd zoals in de projectkalender vastgelegd.

- Meer algemeen biedt deze functie de kans om mee te werken aan een bijzonder boeiend archief- en onderzoeksproject gerelateerd aan de geschiedenis van de Tweede Wereldoorlog en de nasleep ervan. Dit project wil door de ontsluiting van het archief nagaan hoe de Belgische staat goederen (roerend en onroerend) toebehorende aan onderdanen van vijandelijke staten (vnl. Duitsers) onder sekwester (“dwangbeheer”) plaatste na de bevrijding van het land in september 1944. Op die manier zal het mogelijk worden om voor het eerst een antwoord te formuleren op volgende onderzoeksvragen: wat was het economische en politieke belang van deze operatie? Hoe ging de bevoegde Dienst van het Sekwester daartoe over? Wat was het juridisch kader? En welke resultaten boekte de Dienst?

Werkgever

Er is 1 vacature bij het “Algemeen Rijksarchief 2 – depot Joseph Cuvelier” (Hopstraat 26-28, 1000 Brussel) van het “Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën” (kortweg het Rijksarchief.).

De activiteitengroep is: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Het “Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën” (het Rijksarchief) is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van het Federale Wetenschapsbeleid (BELSPO). 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 (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). Het Rijksarchief ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivalische 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 aan een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de digitale leeszaal) is één van de prioriteiten voor de instellingen (www.arch.be).

Eén van de hoofdtaken van het wetenschappelijk personeel bestaat in het toegankelijk maken van de immense hoeveelheid nauwelijks ontsloten archief die zich in de instelling bevindt, via de realisatie van een wetenschappelijk instrumentarium (zoekwijzers, archievenoverzichten en gidsen, inventarissen, institutionele studies) dat de onderzoeker moet toelaten de gewenste informatie vrij trefzeker en binnen redelijke tijd op te sporen.

Competenties

Gedragsgerichte competenties

- In team werken: Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- 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.
- Betrouwbaarheid tonen: Integer handelen, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid en afspraken respecteren en elke vorm van vooringenomenheid vermijden
- Zichzelf ontwikkelen: De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken

Technische competenties

De aangeworven kandidaat moet:

- Goede kennis hebben van archiefontsluiting
- Goede kennis hebben van de verwerking van historische documenten
- Goede kennis hebben van Microsoft Office (Word, Excel en Access)
- Goede communicatieve en redactionele vaardigheden hebben

Troef

- Kennis hebben van de geschiedenis van de Tweede Wereldoorlog, en dan in het bijzonder van de complexe nasleep ervan
- Kennis hebben van het Belgische gerechtelijke systeem en de geschiedenis ervan
- Interesse voor institutionele geschiedenis
- Kennis van het Nederlands en Frans, wat noodzakelijk is om met de archieven in kwestie te kunnen werken. De functie staat open voor kandidaten van beide taalgroepen (Nederlands en Frans). Kennis van Duits en/of Engels is een pluspunt
- Bereid zijn om toekomstige projecten te ontwikkelen in samenwerking met de partners betrokken bij het project
- Een diploma en/of relevante ervaring in de archiefwetenschap (bijv. master met specialisatie archiefwetenschap) is een pluspunt.

Deelnemingsvoorwaarden

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

De kandidaat moet houder zijn van een licentiaat-, master- of doctoraatsdiploma in de geschiedenis.

Wilt u solliciteren maar is jouw diploma niet in het Nederlands of het Frans?

Neem dan contact op met de persoon die vermeld staat in de rubriek "Contacten" (selectieprocedure) om te weten te komen of u een taaltest moet afleggen: artikel 7 - niveau 1/A.

Indien nodig kunt u zich inschrijven via de link <https://werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten/taal/inschrijven> .

In dat geval is het behalen van het taalcertificaat een voorwaarde voor de selectie. De selectiecommissie is verantwoordelijk voor de controle van het diploma. Schrijf u dus zo snel mogelijk in voor de taaltest.

U wil solliciteren, maar u heeft uw diploma in het buitenland behaald?

Houders van een buitenlands diploma hebben een gelijkwaardigheidsattest nodig dat werd afgeleverd door NARIC-Vlaanderen. Bij het indienen van de kandidatuur moet het dossier een bewijs bevatten dat deze gelijkwaardigheid op masterniveau is aangevraagd. Na uw indiensttreding hebt u zes maanden de tijd om het gelijkwaardigheidsattest voor te leggen. Als u dat niet doet, wordt uw arbeidsovereenkomst beëindigd.

Aanbod

Contract en graad

U wordt aangeworven via een voltijds contract van bepaalde duur (24 maanden) als assistent in de overeenstemmende weddeschaal:

- SW10 (46.435,92 EUR bruto jaarwedde tegen het indexcijfer 2,1223, reglementaire toelagen niet inbegrepen)
- of
- SW11 (57.357,28 EUR bruto jaarwedde tegen het indexcijfer 2,1223, reglementaire toelagen niet inbegrepen) Om toegelaten te worden tot de schaal van SW11, moet u minstens twee jaar wetenschappelijke ervaring kunnen voorleggen.

Voordelen

Het Rijksarchief biedt u een boeiende job 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 (1 dag per week)
 - 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
 - aanvullend pensioenplan (tweede pijler)
 - gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
 - mogelijkheid om maaltijdcheques te krijgen
 - mogelijkheid tot het krijgen van een telewerkpremie
 - mogelijkheid om een fietsvergoeding te krijgen
 - voordelen en interessante aanbiedingen via Benefits@Work
 - allerlei sociale voordelen

Aanwervingsvoorwaarden

Als u geslaagd bent voor deze selectie, moet u – 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

U wordt toegelaten tot de selectieprocedure als u voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden. De selectiecommissie controleert uw kandidatuur op basis van de documenten die u hebt ingediend. De commissie beslist of uw 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 ontvangen sollicitaties behoudt de selectiecommissie zich het recht voor om het aantal kandidaten dat naar de volgende fase doorgaat te beperken door te bepalen wie zij het meest geschikt acht voor de functie.

Stap 2 – Interview

Het sollicitatiegesprek vindt plaats in het Algemeen Rijksarchief 2 (adres: Hopstraat 26-28, 1000 Brussel). Een van onze medewerkers zal u per e-mail informeren over de praktische modaliteiten.

De selectiecommissie beoordeelt of de diploma's, verdiensten en ervaring die u in het dossier met uw sollicitatie vermeldt, voldoen aan de vereisten van de functie.

Tijdens het gesprek wordt beoordeeld of uw gedrags- en technische vaardigheden voldoen aan de functievereisten. Er wordt ook gevraagd naar uw motivatie, interesse en affiniteit met het vakgebied.

In geval van afwezigheid

Als u 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 u dan worden voorgesteld.

Notificatie

Als u voor een bepaalde stap niet slaagt, wordt de procedure beëindigd en wordt u 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.

Bent u een persoon met een beperking, een leerstoornis of een ziekte? Dan komt u mogelijk in aanmerking voor een aanpassing van de selectieprocedure. Neem contact op met de persoon die vermeld staat in de rubriek "Contacten".

Mogelijke voorzieningen voor personen die zwanger zijn of die borstvoeding geven

Bent u zwanger of geeft u borstvoeding? Ook dan kan u mogelijke voorzieningen aanvragen. Neem contact op met de persoon die vermeld staat in "Contacten".

Eindresultaat

Bent u geslaagd?

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 recruit@arch.be met als onderwerp NAAM_VOORNAAM_202604_SEQUOIAS_SW.

Uw kandidatuur dient te bestaan uit :

- Uw cv
- Een motivatiebrief
- Een kopie van vereiste **diploma**'(s) met al **zijn bijlage**. 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
- Alle andere documenten die uw **relevante ervaring** aantonen, 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

U kunt uw kandidatuur indienen tot en met 26/05/206

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

Contact

Over de jobinhoud :

Om meer informatie te krijgen over de jobinhoud, kunt u contact opnemen met :

Jan NAERT, Projectcoördinator, Jan.Naert@arch.be, 02 274 15 00)

Over de selectieprocedure :

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

Caroline HUYS, HR-verantwoordelijke, Caroline.Huys@arch.be

Als u gegronde aanpassingen van de selectieprocedure wil aanvragen of faciliteiten wil krijgen in verband met uw zwangerschap of borstvoeding, kan u contact opnemen met diezelfde persoon.