

# 1 JUNIOR PROJECTMEDEWERKER (M/V/X)

(duurtijd: ca. 13 maanden aan 50 % OF ca. 7 maanden aan 100 %)

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

## Inhoud van de functie

### Doelstelling van de functie

Archief verwerven, bewaren en op wetenschappelijke wijze voor een zo breed mogelijk publiek **toegankelijk maken** zijn enkele van de hoofdo opdrachten van het Algemeen Rijksarchief en het Rijksarchief in de Provinciën (kortweg Rijksarchief). In nagenoeg alle bewaarplaatsen van het Rijksarchief worden van oudsher grote massa's documenten van voor 1800 bewaard, wat maakt dat een actuele, blijvende en verdiepende kennis van Ancien Régime-archieven altijd één van de speerpunten van de instelling zal zijn.

Binnen dat kader vormen **middeleeuwse documenten** een specialiteit op zich. Het REIGN-project, dat sinds 2023 in het Rijksarchief Gent loopt en tevens het kader vormt voor deze functie, focust zich specifiek op de chartercollectie "Graven en Gravinnen van Vlaanderen" (1086-1559).

Deze collectie, qua brontypologie absoluut ruimer dan de klassieke oorkonden en een ware schat aan informatie over de culturele, politieke, economische en sociale geschiedenis van Vlaanderen en omstreken, werd in het recente verleden reeds gerestaureerd en gescand. De huidige archieftoegangen dateren echter grotendeels uit de 19de eeuw. De doelstellingen van het project, en bijgevolg van deze functie, willen daar aan verhelpen.

REIGN wil via een combinatie van scans en moderne **archiefbeschrijvingen** een digitaal toegangspunt tot de 'charrier' van de graven en gravinnen van Vlaanderen publiceren. Daarnaast beoogt het project de kennis en het **inzicht** te vergroten over het grafelijk bestuur en de administratie enerzijds, de archiefgeschiedenis van de collectie anderzijds. Dit alles vertaalt zich in deze eindfase naar nieuwe heuristische handvaten voor een ruim publiek van archiefgebruikers - kortom het **valoriseren** van de resultaten van het gehele project.

### Resultaatsgebieden

Deze vacature betreft één te begeven functie bij het Rijksarchief, operationele directie Vlaanderen, meer bepaald in het Rijksarchief Gent, in het kader van het REIGN-project. De aangeworven kandidaat zal worden ingezet voor een aantal welomschreven doelstellingen:

### 1/ **Archiefbeschrijving** (volgens de parameters die binnen het project reeds werden uitgezet)

- Deelcollectie 'Oostenrijks Fonds': integraal; met aandacht voor archiefgeschiedenis
- Drie andere deelcollecties: assistentie bij de eindredactie van de reeds gemaakte archiefbeschrijvingen

### 2/ Invoer in SAM, **archiefbeheersysteem** van de Belgische Rijksarchieven

- Archiefvormers, op basis van bestaande fiches + aanmaak nieuwe
- Koppeling archiefbestanddelen aan archiefvormers

### 3/ Bijdragen aan **publieksgerichte activiteiten**

- Beantwoorden vragen over de collectie, vnl. (buitenlandse) onderzoekers en studenten
- Redactie van berichten voor sociale media; verderzetten opgestarte initiatieven (o.m. erfgoedwandeling); inspelen op actualiteit; uitleg bij rondleidingen; ...

### 4/ Bijdragen aan het **projectbeheer**: bijdragen aan projectrapportering voor Belspo en wetenschappelijk opvolgingscomité

## Werkgever

Er is 1 plaats bij **Rijksarchief Gent** (adres: Bagattenstraat 43, 9000 Gent). Kandidaten dienen tevens rekening te houden met regelmatige verplaatsingen naar - hoofdzakelijk - de naburige campus Ufo en de Boekentoren van Universiteit Gent; eventueel ook naar andere archiefdiensten.

De activiteitengroep is: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die momenteel deel uitmaakt van de Federale Programmatorische Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, een aantal vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en enkele gespecialiseerde diensten zoals het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (SOMA) te Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud, afkomstig van onder meer van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, invloedrijke families, enz.).

De valorisatie van deze archieven is één van de hoofdoopdrachten van de instelling. Het Rijksarchief stelt niet alleen in zijn studiezalen, maar ook online een uitgebreide onderzoeksomgeving ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek.

Voor meer informatie, zie <https://www.arch.be>

# Competenties

## Gedraggerichte competenties

- 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
- 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
- Servicegericht handelen: interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden
- Informatie integreren: leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies
- Betrouwbaarheid tonen: integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid 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

- Goede kennis van instellingen, archiefvorming en documenttypes uit het Ancien Régime (focus 11de - 16de eeuw)
- Gedegen paleografische kennis, toepasbaar op handgeschreven teksten in het Middel- en Nieuwnederlands, het Middel- en Nieuwfrans; sporadisch het Latijn (passieve kennis)
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Access, Powerpoint)

## Troef

- Diploma archivistiek vormt een pluspunt
- Goede redactionele vaardigheden en didactische (presentatie)vaardigheden
- Passieve kennis van het Frans, actieve kennis van het Engels

# Deelnemingsvoorwaarden

## Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

Je bent ten minste houder van een diploma van **master in de geschiedenis**, met focus middeleeuwen of eventueel vroegmoderne tijd.

### **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

Van de kandidaten wordt **een aantoonbare professionele ervaring van minstens 1 jaar** verwacht met betrekking tot aspecten van **het historisch onderzoek en/of de archivalieken**, waarbij minstens twee van de vijf volgende taken werden uitgevoerd:

- Archiefontsluiting (i.c. beschrijven of statistisch verwerken van originele, handgeschreven bronnen zonder de hulp van AI in het algemeen, HTR in het bijzonder)
- Brede wetenschapscommunicatie (i.c. communicatie toegespitst op niet-academici)
- Instaan voor didactische sessies of rondleidingen waarin originele, handgeschreven bronnen werden gebruikt
- Bijdragen aan een archieftentoonstelling
- Beantwoorden van vragen m.b.t. heuristiek, archiefstructuren en vindplaatsen

## Aanbod

### Contract en graad

U wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur als assistent in de overeenstemmende weddeschaal SW1.

Minimumbezoldiging:

- 46.435,93 EUR, SW10 (bruto jaarwedde tegen het huidige indexcijfer, reglementaire toelagen niet inbegrepen)
- 57.357,28 EUR, SW11 (bruto jaarwedde tegen het huidige indexcijfer, reglementaire toelagen niet inbegrepen), indien er minstens 2 jaar wetenschappelijke anciënniteit wordt aangetoond.

De duurtijd van het contract is afhankelijk van het tewerkstellingspercentage. Bovenstaande bruto jaarwedden zijn voltijdse wedden.

### 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
  - 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 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 vereiste diploma
- 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 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.

### Stap 2– Interview

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. Met oog op de vereiste technische competenties zal op dat moment ook een korte praktische proef met een origineel archiefdocument moeten worden afgelegd. Voor dat onderdeel wordt er voorbereidingstijd voorzien.

Deze test wordt georganiseerd in het Rijksarchief Gent (Bagattenstraat 43; 9000 GENT). Voor praktische details over het interview en de bijhorende praktische proef ontvang je een e-mail van één van onze medewerkers.

### 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 [recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be) met als onderwerp NAAM\_VOORNAAM\_202610\_REIGN.

Uw kandidatuur dient te bestaan uit :

- een **curriculum vitae** (CV)
- een **motivatiebrief**
- een kopie van vereiste **diploma**'(s) met al **zijn 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 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

**Je kan je kandidatuur indienen tot en met 26/05/2026**

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

## Contacten

### **Over de jobinhoud :**

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

Joke VERFAILLIE ([Joke.Verfaillie@arch.be](mailto:Joke.Verfaillie@arch.be)), archivaris bij het Rijksarchief Gent en coördinator van het REIGN-project.

### **Over de selectieprocedure :**

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

Caroline HUYS ([Caroline.Huys@arch.be](mailto:Caroline.Huys@arch.be)), HR-verantwoordelijke, Algemeen Rijksarchief te Brussel

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.