

Wetenschappelijk projectmedewerker

« SATURN » (m/v/x)

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
202611_SW_SATURN	II. Wetenschappelijke dienstverlening	SW1	6/07/2026

Inhoud van de functie

Doelstelling van de functie

Het Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (kortweg het 'Rijksarchief') bewaart de archieven van de federale overheid. Sinds 2013 zorgt het **SATURN-project** (Selection of Archives and Transfer Under Right coNditions) ervoor dat historisch waardevolle archieven van de **FOD Financiën** naar het Rijksarchief worden geselecteerd, overgebracht en geïnventariseerd. Inmiddels is er al 28 strekkende kilometer archief voor het hele land overgebracht. Momenteel zijn er vier archiefploegen aan de slag bij SATURN: twee in Brussel, één in Wallonië en één in Vlaanderen, in totaal 10 medewerkers. Elke archiefploeg bestaat uit één archivaris en één of twee assistenten beheer archivistiek. De openstaande vacature is voor de functie van archivaris voor de archiefploeg van SATURN Vlaanderen.

Resultaatsgebieden

Als archivaris voor SATURN Vlaanderen bestaan je taken voornamelijk uit:

- Ter plaatse in de gebouwen van de FOD Financiën in heel Vlaanderen archief identificeren, selecteren en inventariseren, in samenwerking met de diensten van de FOD Financiën.
- Het opvolgen en begeleiden van 2 assistenten beheer archivistiek bij het verpakken, etiketteren en beschrijven van seriële archieven
- Het transport regelen van het archief naar het Rijksarchief (in samenspraak met de dienst Logistiek van de FOD Financiën en met het diensthoofd van het Rijksarchief)
- Opvolgen van bestelling en levering van verpakkingsmateriaal (archiefdozen, zuurvrije omslagen, etiketten...) in overleg met de collega's van de andere archiefploegen
- Voorbereiden van ophaling van archief door een extern bedrijf dat zorgt voor ontsmetting in het geval dat de archieven aangetast zijn door schimmel
- Overleg met de projectverantwoordelijke, met de andere archiefploegen van SATURN en met de medewerkers van de FOD Financiën voor het opmaken van de planning en het bepalen van prioriteiten.

- *Opstellen van de vereiste documenten die de vernietiging of overbrenging van archief naar het Rijksarchief staven. Met het oog op de publicatie van inventarissen stelt u teksten op over de geschiedenis van de betrokken diensten.*

Werkgever

Er is 1 plaats bij het Rijksarchief Gent van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën. (adres: Bagattenstraat 43, 9000 Gent).

De activiteitengroep is: II. Wetenschappelijke dienstverlening

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

Gedragsgesichte competenties

- Informatie integreren: Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies
- Beslissen: Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren
- Ondersteunen: Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren
- 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
- 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 archiefontsluiting
- Goede communicatieve en redactionele vaardigheden
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Access).

Troef

- Kennis van het Frans voor communicatie en overleg met de collega's van de andere archiefploegen
- Kennis van de geschiedenis van de FOD Financiën, meer in het bijzonder van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie
- Weten hoe je documenten terugvindt in de archieven van Patrimoniumdocumentatie (registratiekantoren, hypotheekkantoren, aankoopcomités, kadaster)

Deelnemingsvoorwaarden

De kandidaat is houder van een licentiaats- of masterdiploma in de geschiedenis

⚠ De personen die houder zijn van een diploma of een studiegetuigschrift in overeenstemming met een buitenlandse regeling en die solliciteren naar een wetenschappelijke functie voor taken die niet behoren tot de permanente opdrachten van de instelling worden van een aanvraag van gelijkwaardigheid van het diploma of studiegetuigschrift vrijgesteld.

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

Een professionele ervaring van 2 jaar in de archivistiek waarbij u minstens drie van volgende taken uitvoerde:

- *archief identificeren, selecteren en inventariseren*
- *verpakken en etiketteren van archieven*
- *klaarmaken voor transport en organiseren van transport van archief*

- *samenwerken in een team en met een projectverantwoordelijke voor het verwerken van archief*
- *opstellen van de vereiste documenten die de vernietiging of overbrenging van archief staven.*
- *opstellen van een algemene archiefbeschrijving met het oog op de publicatie van archiefinventarissen.*

Aanbod

Voorziene start van tewerkstelling: 1 augustus 2026

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 indexcijfer 2,1223, reglementaire toelagen niet inbegrepen)
- 57.357,28 EUR, SW11 (bruto jaarwedde tegen het indexcijfer 2,1223, reglementaire toelagen niet inbegrepen), indien er minstens 2 jaar wetenschappelijke anciënniteit wordt aangetoond.

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
 - 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 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 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 doorgaat naar de volgende fase te beperken, door te bepalen wie zij het meest geschikt acht voor de te vervullen functie.

Stap 2 – Interview

Deze test wordt georganiseerd in het Algemeen Rijksarchief, Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel .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 het interview, 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

Stuur uw kandidatuur per e-mail naar recruit@arch.be met vermelding van NAAM_VOORNAAM_202611_SW_SATURN in het onderwerp.

Uw kandidatuur dient te bestaan, in pdf-formaat, uit :

- een 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
- 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 6/07/2026

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 :

PRENEEL, Marij – Projectverantwoordelijke – marij.preneel@arch.be

Over de selectieprocedure :

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

HUYS, Caroline – HR-Verantwoordelijke – caroline.huys@arch.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.