

Archivaris voor het project gerechtelijke archieven (m/v/x)

(duurtijd : 36 maanden)

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
202612_SW_JUS	II. Wetenschappelijke dienstverlening	SW1	31/07/2026

Inhoud van de functie

Doelstelling van de functie

Deze functie kadert in “Let’s Archive”, een nieuw samenwerkingsproject tussen de FOD Justitie en het Rijksarchief voor de selectie en overbrenging van archief van de Belgische hoven en rechtbanken. In de gerechtsgebouwen verspreid over Brussel, Vlaanderen en Wallonië worden vele tientallen kilometers archief bewaard. Het documentbeheer van de rechterlijke macht is de verantwoordelijkheid van de griffiers en secretarissen, maar voor de selectie van de archiefdocumenten met het oog op overbrenging naar het Rijksarchief of vernietiging, kunnen zij een beroep doen op mobiele archiefmedewerkers van Team Support – Directie Buildings & Facilities (FOD Justitie). Door een betere aansturing én een versterking van deze mobiele ploegen, wil “Let’s Archive” het selectieproces professionaliseren en de structurele achterstanden in selectie en overbrenging wegwerken.

Resultaatsgebieden

Je bent als archivaris van het project “Let’s Archive” (m/v/x) verantwoordelijk voor de coördinatie van de selectie en overbrenging van archief van de jurisdicties waarvoor je bevoegd bent. Je werkt steeds op verplaatsing in verschillende gerechtsgebouwen of archiefdepots. Deze zijn doorgaans vlot bereikbaar met het openbaar vervoer.

Gedurende de eerste zes maanden ben je tewerkgesteld in het Justitiepaleis, Poelaertplein 1 te Brussel.

Je voert volgende taken uit:

- je stelt een globale planning op in samenwerking met Team Support – Directie Buildings & Facilities en een plan van aanpak per gebouw
- je bent aanspreekpunt voor medewerkers van Team Support, van de griffies en parketsecretariaten en van de bevoegde rijksarchivarissen

- je begeleidt de mobiele archiefmedewerkers ter plaatse bij de identificatie en selectie van archief, conform de archiefselectielijst
- je zorgt dat de mobiele medewerkers over het nodige verpakkingsmateriaal beschikken
- je staat in voor de opmaak en afwerking van inventarissen, overbrengings- en vernietigingslijsten en het aanvragen van de machtiging tot vernietiging
- je staat in voor coördinatie van de selectie, zowel de fysieke vernietiging als het transport van de te bewaren stukken naar het Rijksarchief, in samenwerking met Team Support – B&F.

Werkgever

Er zijn 6 plaatsen bij het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de provinciën:

Je werkt steeds op verplaatsing in verschillende gerechtshoeven of archiefdepots. Deze zijn doorgaans vlot bereikbaar met het openbaar vervoer. Gedurende de eerste zes maanden ben je tewerkgesteld in het Justitiepaleis, Poelaertplein 1 te Brussel.

- 2 medewerkers – 1 Nederlandstalige en 1 Franstalige – worden aangeworven voor de hoven en rechtbanken in het ressort van het hof van beroep Brussel (arrondissementen Brussel, Leuven en Waals-Brabant).
- 2 Nederlandstalige medewerkers worden aangeworven voor Vlaanderen :
 - 1 voor de hoven en rechtbanken in het ressort van het hof van beroep Gent (Oost- en West-Vlaanderen)
 - 1 voor de hoven en rechtbanken in het ressort van het hof van beroep Antwerpen (Antwerpen en Limburg).
- 2 Franstalige medewerkers worden aangeworven voor Wallonië:
 - 1 voor de hoven en rechtbanken in de gerechtelijke arrondissementen Henegouwen en Namen
 - 1 voor de hoven en rechtbanken in de gerechtelijke arrondissementen Luik, Luxemburg en Eupen.

De activiteitengroep is: II. Wetenschappelijke dienstverlening

De dienst Toezicht & Advies oefent toezicht uit op de goede bewaring van overheidsarchieven. Medewerkers evalueren de erfgoedwaarde en onderzoeksmogelijkheden van archiefreeksen en leggen de definitieve bestemming – vernietiging of overbrenging naar het Rijksarchief – vast in selectielijsten. Ze ondersteunen ambtenaren bij de voorbereiding van overbrengingen en beoordelen de vernietigingsaanvragen die overheidsdiensten bij het Rijksarchief indienen.

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Programmatorische Overheidsdienst Wetenschapsbeleid (Belspo). De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief in Brussel en 19 Rijksarchieven verspreid over heel het land. [Rijksarchief in België](#)

Competenties

Gedragsgerichte competenties

- **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
- **Betrouwbaarheid tonen:** Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- **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 de rechterlijke orde in België (organisatie, bevoegdheden,...)
- Goede praktische kennis van de meest courante MS Office-toepassingen (Word, Excel, Outlook..)

Troef

- Je drukt je mondeling en schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit in het Frans en in het Nederlands (voor de 2 archivariissen tewerkgesteld in Brussel)

Deelnemingsvoorwaarden

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

Je bent houder van een diploma van

- Licentiaat / Master in de Geschiedenis

en/of

- Master in de archiefwetenschappen.

of

- Licentiaat / Master aangevuld met twee jaar professionele ervaring als archivaris

⚠ 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 (of het Frans)?

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

Opgelet! Kandidaten die niet beschikken over een licentiaat/master diploma in de Geschiedenis of Archiefwetenschappen moeten een professionele ervaring van minstens twee jaar als archivaris aantonen.

Aanbod

Voorziene start van tewerkstelling: 1 november 2026.

Contract en graad

U wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur (3 jaar) 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.

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
 - 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 (enkel voor de functies in Brussel)
 - voordelige hospitalisatieverzekering
 - aanvullend pensioenplan (tweede pijler)
 - gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
 - mogelijkheid om maaltijdcheques te krijgen

- 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.

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 op 23 september in het Algemeen Rijksarchief, ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel (onder voorbehoud, wijzigingen zijn mogelijk) 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 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 met vermelding van NAAM_VOORNAAM_202612_SW_JUS in het onderwerp.

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

- een cv
- een **motivatiebrief**
- een kopie van vereiste **diploma**’(s). 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 31/07/2026 .

Opgelet, indien u binnen de twee werkdagen geen ontvangstbevestiging heeft ontvangen, is er mogelijk een probleem met de verzending van uw email, gelieve dan contact op te nemen met recruit@arch.be .

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 :

DEVOLDER, Kathleen, diensthoofd Toezicht & advies, Algemeen Rijksarchief,
kathleen.devolder@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 / pers@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.