



VACATURE ARCHIVARIS (M/V)

KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIË VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten (KVAB) zoekt voor onmiddellijke indiensttreding op haar secretariaat te Brussel een voltijdse (of eventueel deeltijdse) **Archivaris** voor een contract van bepaalde duur (één / anderhalf jaar).

Wat is en doet de KVAB:

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten is een onafhankelijk instituut dat zich inzet voor de bevordering van wetenschap en cultuur. Enkele van haar activiteiten zijn het stimuleren en organiseren van wetenschappelijke en culturele activiteiten, het formuleren van adviezen, de vertegenwoordiging in nationale en internationale organisaties, het uitreiken van prijzen en het publiceren van boeken. De KVAB heeft ongeveer 300 leden, waaronder hoofdzakelijk professoren uit vele wetenschappelijke disciplines, maar ook bedrijfsleiders en kunstenaars. Zij is gehuisvest in het Paleis der Academiën te Brussel. Voor meer informatie kan u steeds terecht op www.kvab.be.

Functie:

Ben je gebeten door archiefwerk? Wil je de Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten helpen te zorgen voor een goed, geordend en toegankelijk archief? Heb je interesse voor academisch erfgoed? Dan is deze vacature misschien iets voor jou. De KVAB wenst nl. op korte termijn werk te maken van de definitieve ordening, materiële bewerking en beschrijving van het historisch archief van de organisatie (ca. 1938-2000). Voor deze boeiende functie werft KVAB een geschoold archivaris aan. Deze man of vrouw zal werkzaam zijn in het gebouw van de Academie (zie hierna) en zal onder meer volgende taken opnemen:

- rekening houdend met het resultaat van eerdere inventarisatieprojecten: verdere identificatie van archieven en deelarchieven en op basis hiervan een plan van aanpak opstellen en implementeren;
- opstellen van een lijst van te vernietigen archieven;
- ordenen en beschrijven van archieven die voor permanente bewaring in aanmerking komen volgens de vigerende standaarden;
- uitvoeren van minimale handelingen in verband met het materieel beheer, voornamelijk (her)verpakken ;
- eindredactie van wetenschappelijke inventaris;
- communiceren over de vooruitgang van de werkzaamheden, zowel naar interne stakeholders (vast secretaris, staf, raad van bestuur) als externe stakeholders (geïnteresseerd publiek);
- organiseren van een beheersysteem op maat waarin interne processen, procedures en verantwoordelijkheden m.b.t. archief- en documentbeheer afgebakend worden;

Deze taken worden uitgevoerd in nauw overleg met een door de Vast Secretaris van KVAB aangewezen persoon.

Functieprofiel:

Aanwervingsvoorwaarden

- Je bent minstens in het bezit van een diploma van **Master-na-master in de archivaliek: erfgoedbeheer en hedendaags documentbeheer.**

- Je hebt aantoonbare ervaring met en kennis in de archivistiek, en meer bepaald in het ordenen en beschrijven van archieven.
- Kennis van en ervaring met cultureel erfgoed, erfgoedbehoud- en beheer zijn pluspunten.
- Je beschikt over volgende competenties:
Initiatief nemen: je bent proactief, doet voorstellen tot verbetering en neemt spontaan de verantwoordelijkheid; je bent in staat zelfstandig te werken.
Plannen: je kan een accuraat actieplan opmaken en dit binnen de tijdspanne op een efficiënte wijze afwerken
Zelforganisatie: je organiseert je werk in functie van prioriteiten, procedures en de situatie.
Samenwerken: je zorgt ervoor dat de doelstellingen samen bereikt worden
Klantgerichtheid: je biedt oplossingen aan op maat van je klanten, komt afspraken na en onderhoudt en bouwt duurzame relaties op
Faciliteren: Je komt doordacht tussen in het proces en de dynamiek, zodat de doelstellingen effectiever en efficiënter bereikt worden.

Aanbod:

- Arbeidsovereenkomst met KVAB van bepaalde duur (voltijds, één jaar; deeltijds, anderhalf jaar) / flexibele werkuren
- Anciënniteit in de openbare sector wordt volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen als die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld ;
- Verloning volgens de barema's van het Vlaamse overheidsperoneel;
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques en ecocheques, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietspremie en een aantrekkelijke verlofregeling.
- Hospitalisatieverzekering.

Praktische informatie:

- Wanneer er meer dan 5 kandidaten zijn die aan de gevraagde voorwaarden beantwoorden, zal er een voorafgaande preselectie worden gehouden op basis van de gevraagde ervaring.
- Tot vijf kandidaten worden opgeroepen voor de mondelinge proef. De beste kandidaat uit deze mondelinge proef wordt aangeworven.
- Deadline inschrijven: vrijdag 13 april 2018
- Preselectie: week van 16 april 2018
- Mondelinge proef: week van 23 april 2018, na afspraak
- Indiensttreding: zodra mogelijk
- Plaats van tewerkstelling: PALEIS DER ACADEMIËN – Hertogsstraat 1 te 1000 Brussel

Interesse?

Geïnteresseerden stellen hun kandidatuur uiterlijk op 13.04.2018 via e-mail aan charlotte.dua@kvab.be . De kandidatuur omvat:

- motivatiebrief en CV
- een afschrift van het gevraagde diploma en eventueel andere relevante diploma's

Voor bijkomende inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met Hans Rombaut op het nummer 02 550 23 59 of via e-mail: hans.rombaut@kvab.be .