

Wetenschappelijk attaché project voorlopige regering 1830-1831

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
KBR-SWC02-2026	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW1	25/09/2026

Inhoud van de functie

Doelstelling van de functie

In de context van de tweehonderdste verjaardag van de Belgische Revolutie in 2030 lanceren de Koninklijke Bibliotheek van België (KBR) en het Algemeen Rijksarchief (ARA) een ambitieus cultureel en wetenschappelijk project.

Centraal daarin staan belangrijke erfgoedverzamelingen van het ARA en KBR – met o.a. de archieven van de eerste Belgische regering (1830-1831). In het kader van dit project worden deze collecties voor het eerst integraal ontsloten voor zowel het brede publiek als de wetenschappelijke wereld. Zo combineert het project historisch onderzoek, publieksbemiddeling en erfgoedbeheer in een samenhangend verhaal.

Binnen het projectteam is de wetenschappelijk attaché belast met de ontwikkeling van het nuttige onderzoek voor het project van restauratie, digitalisering en valorisatie van de archieven van de voorlopige regering en het regentschap (1830-1831). Het is de bedoeling om de belangrijkste documenten met betrekking tot de revolutionaire periode en de promotie van de grote grondwettelijke vrijheden ter beschikking te stellen van zowel onderzoekers als het brede publiek.

Het project zal dit erfgoed valoriseren bij een breed hedendaags publiek via een integrale aanpak:

- een grootschalige tentoonstelling;
- een boek bestemd voor het brede publiek *De Belgische Revolutie in 100 objecten en documenten* (werktitel);
- artistieke interventies in de openbare ruimte en experimenten (wandelingen, podwalks ...);
- partnerschappen met media (podcasts, documentaires, audiovisuele formaten).

Resultaatsgebieden

De kandida(a)t(e) zal binnen het projectteam de rol van wetenschappelijk assistent(e) op zich nemen en met de volgende taken worden belast:

- de gedetailleerde wetenschappelijke inventaris maken van de archieven van de voorlopige regering en het regentschap overeenkomstig de archiefwetenschappelijke normen,
- de voorafgaande historische studie maken,
- bijdragen tot de identificatie van alle archieffondsen met betrekking tot de periode,
- toezien op de digitalisering van documenten,
- deelnemen aan de opvolging van de restauratieverrichtingen,
- nuttige gegevens verzamelen in het kader van de valorisatie van het thema bij het brede publiek,
- zijn of haar taken vervullen met naleving van de kalender van het project.

Werkgever

De wetenschappelijk attaché zal deel uitmaken van een multidisciplinair projectteam dat KBR en het ARA samen hebben opgericht. Het project wordt gecoördineerd vanuit KBR (Keizerslaan 4 te 1000 Brussel), waar de kandida(a)t(e) ook zal worden aangeworven; in de praktijk zal de kandid(a)at(e) zijn/haar opzoekingen echter voornamelijk uitvoeren bij het ARA (afdeling Hedendaagse archieven, Ruisbroekstraat 2 te 1000 Brussel). De kandid(a)at(e) moet rapporteren aan de wetenschappelijke verantwoordelijken van het projectteam en zal aldus worden gevolgd, geëvalueerd en ondersteund door beide partnerinstellingen.

In beide instellingen zal een werkruimte worden ingericht.

De activiteitengroep van de functie is: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Het Rijksarchief (ARA): is een federale wetenschappelijke instelling die belast is met de bewaring, het beheer en de terbeschikkingstelling van openbare en private archieven die historisch belangrijk zijn. Het Rijksarchief waakt over de inachtneming van de archiefwetenschappelijke normen, bevordert de toegang van het publiek tot de archieven, zowel in de leeszaal als online, en voert onderzoeksprojecten op het vlak van geschiedenis en archiefwetenschap in samenwerking met academische partners.

De Koninklijke Bibliotheek van België (KBR): KBR is de nationale bibliotheek en is gelegen op de Kunstberg in het hart van Brussel. KBR is een van de 10 federale wetenschappelijke instellingen. Ze verzamelt alle Belgische publicaties en bewaart, beheert en bestudeert een omvangrijk cultureel en historisch erfgoed dat bestaat uit meer dan 8 miljoen documenten. Ze biedt het publiek toegang tot informatie, bevordert onderzoek en biedt culturele ervaringen aan.

Competenties

Gedragsgerichte competenties

- Je plant en beheert actief je eigen groei in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities, door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken (zichzelf ontwikkelen).
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op je te nemen voor de correctheid van ondernomen acties (objectieven behalen).
- Je creëert en bevordert groepsgeest door je mening en ideeën te delen (in team werken).

Technische competenties

- Je bezit een goede kennis van de methoden van historisch onderzoek en van identificatie, selectie en exploitatie van relevante archiefbronnen.
- Je hebt een goede kennis van de historische context van de periode 1830-1831.
- Je beheerst de principes van wetenschappelijke communicatie en van vulgarisering van historische inhoud.

Troef

- Je bezit een goede kennis van de geschiedenis van België, meer bepaald van de periode 1830-1831.
- Kennis van het Nederlands wordt als een troef beschouwd.
- Je bezit beroepservaring met projectmanagement: je bent vertrouwd met de cyclus van een project, van het ontwerp tot de uitvoering en het bereiken van de doelstellingen.
- Je hebt een diploma en/of relevante beroepservaring in de archiefwetenschap (bv. een master in de archivistiek).

Deelnemingsvoorwaarden

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

De kandidaat moet houder zijn van een **licentie / master in 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.

Aanbod

Contract en graad

In klasse SW1 aangeworven kandidaat.

U wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur als assistent in de overeenstemmende weddeschaal SW10 zo u niet een erkende wetenschappelijke anciënniteit van minstens twee jaar telt.

Minimumbezoldiging: 48 311,04 EUR SW10 (bruto jaarwedde tegen het huidige indexcijfer, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

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 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
 - 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.

Stap 2 – Bijkomende proef *(indien apart van het interview georganiseerd)*

Deze proef vindt plaats op [klik hier](#) om een datum in te voeren (onder voorbehoud). Voor praktische details ontvang je een e-mail van één van onze medewerkers.

Let op: er is slechts één sessie gepland voor deze proef.

Aan de hand van deze proef kunnen wij beoordelen of u geschikt bent voor de vacature.

Geef duidelijk het onderwerp van de proef aan.

Stap 2 of 3 *(indien bijkomende proef georganiseerd is)* – Interview

Deze test wordt georganiseerd op [klik hier](#) om een tekst in te voeren. 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 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 **Kies uit Geldig blijft**.

Solliciteren

Solliciteren? Stuur uw kandidatuur per e-mail naar [Klik hier om een tekst in te voeren](#) Met vermelding in het onderwerp van de selectiereferentie.

Uw kandidatuur dient te bestaan uit :

- het document "**CV - Wetenschappelijke functies**", ingevuld, dat je in bijlage kan terugvinden
- 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 25/09/2026

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 :

Brecht Deseure, brecht.deseure@kbr.be

Over de selectieprocedure :

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

Anneleen Wellens

HR-verantwoordelijke

hr@kbr.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.