



## DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

### Archivaris (M/V/X) - Dienst Archieven

#### OPDRACHTEN VAN DE DIENST:

De dienst Archieven heeft de volgende doelstellingen: de wettelijke verplichtingen voor het bewaren, het beheer en de toegankelijkheid van de archieven tijdens de periode van administratief nut nakomen en het voortbestaan van de bewaarde stukken verzekeren. De dienst verricht verschillende handelingen: de archieven van het gemeentebestuur verzamelen, sorteren, bewaren, klasseren, inventariseren en opwaarderen. Daarnaast verzekert de dienst de toegang tot de archieven, niet enkel voor de gemeentebestuurders maar ook voor onderzoekers en het publiek.

#### UW TAKEN:

- ✓ U zorgt voor het archiveren, met naleving van de internationale klasseringsnormen, en werkt actief mee aan de invoering van een automatisch beheersysteem van de archieven;
- ✓ U stelt inventarissen op, met als doel te bewaren en/of te vernietigen wat niet meer nodig is;
- ✓ U controleert binnen de andere diensten de klassering van de archieven en trekt er conclusies uit: u treedt op als deskundige;
- ✓ U stelt verslagen, informatienota's en adviezen op;
- ✓ U maakt klasseer- en sorteertabellen op;
- ✓ U waakt over het gebruik van de juiste materialen om de best mogelijke bewaaromstandigheden te verzekeren;
- ✓ U geeft raad en formuleert aanbevelingen en uitleg met betrekking tot het beheer van de klassering van de archieven en de archiveringstechnieken binnen de verschillende gemeentediensten;
- ✓ U vertegenwoordigt de dienst en woont vergaderingen met de diensthoofden bij;

#### UW PROFIEL:

U heeft bij voorkeur een master in de geschiedenis. Een bijkomende opleiding archivistiek en hedendaags documentbeheer en/of ervaring als archivaris is een troef;

U beschikt over een uitgebreide kennis en bent uitermate geïnteresseerd in het bewaren en beheer van archieven;

U heeft verantwoordelijkheidszin, bent communicatief ingesteld en kunt goed analyseren;

U kunt meerdere taken tegelijk afhandelen;

U kunt zelfstandig werken, maar functioneert ook goed in groep;

U bent een organisatietalent en kunt de juiste prioriteiten stellen;

U kunt de opgelegde termijnen zonder problemen naleven;  
U bent strikt, proactief en systematisch bij het uitvoeren van actieplannen;  
U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands, aangetoond met een Selor-attest (schriftelijke en mondelinge proef);  
Kennis van computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...);

#### **ONS AANBOD:**

Verlengbaar contract van bepaalde duur. Onmiddellijke indiensttreding;  
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (Niveau A1);  
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;  
Aangename werkomgeving;  
Eindejaarstoelage;  
Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;  
Gratis MIVB-abonnement;  
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;  
Fiets- en voetgangersvergoeding;  
Taalpremie op basis van een Selor-attest;  
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;  
Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

#### **INTERESSE?**

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - ter attentie van mevr. Sylvie Duez - Directrice Human Resources, Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar [personeel@ukkel.be](mailto:personeel@ukkel.be).

Voor verdere inlichtingen over de betrekking, kunt u per mail contact opnemen met dhr. Thierry Bruier-Desmeth - adjunct-gemeentesecretaris, op [tbruier-desmeth@ukkel.brussels](mailto:tbruier-desmeth@ukkel.brussels).