



Adviseur Archiefbeheer (50%)

ADM/2020/ATP/08 - extern

Ben jij onze nieuwe, eigentijdse archivaris? Zo een die een digitaal archiefbeleid op de rails zet en een ijzersterk team vormt met je collega's van de dienst Informatiebeheer? Als Adviseur archiefbeheer (50% - campus Kaai, Brussel)

- implementeer je een strategie voor digitale archivering. Je ontwikkelt en implementeert tools en procedures voor de duurzame bewaring van digitale documenten en dossiers. Je actualiseert ons informatiebeheersplan. Je werkt nauw samen met andere centrale diensten van de hogeschool bij de implementatie van het informatiebeheersplan in onze digitale omgeving (MS SharePoint Online, Canvas, ...);
- schrijf je beleidsplannen, jaaractieplannen, adviezen en rapporten voor je domein. Je maakt de centrale begroting voor archief op en volgt dat budget op;
- beheer je het papieren archief van de hogeschool. Je ondersteunt diensten en departementen bij het overdragen, selecteren en vernietigen van archief volgens het informatiebeheersplan, de procedures van de hogeschool en de geldende wet- en regelgeving. Je registreert overdrachten in het archiefbeheersysteem (AtoM/Atomis);
- coach je ankerpunten archief binnen onze departementen en implementeer je specifieke opleidingen rond archief- en informatiebeheer.

Deze functie kan gecombineerd worden met de vacature van 'Lector in de graduaatsopleiding Informatiebeheer' (50% - campus Leuven)

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een Masterdiploma, bij voorkeur in de Archivistiek: Erfgoed- en Hedendaagse Documentbeheer of aanverwante richtingen.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs en aan de [huidige taalwetgeving](#).

Jouw profiel

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Nauwkeurig** – Je hebt een sterke analytische geest en bent nauwkeurig.
- **Teamplayer** – Je stelt je flexibel op en werkt goed samen met je team. Je vindt het geen probleem om collega's te ondersteunen en binnen je mogelijkheden bij te staan in hun job.
- **Zelfstandig** – Je durft initiatief nemen en kan zelfstandig werken.
- **Kennis** – Je hebt een grondige kennis van MS Office en systemen voor archief- en informatiebeheer. Ervaring met MS Sharepoint en AtoM/Atomis strekt tot aanbeveling. Je hebt kennis van archiefstandaarden (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF,...). Je bent vertrouwd met de relevante wet- en regelgeving en de deontologische code voor archivariissen. Door je grote betrokkenheid bij het werkveld blijf je van alle nieuwe ontwikkelingen op de hoogte, via je netwerk hou je je vinger aan de pols. Door je grote betrokkenheid bij het werkveld blijf je van alle nieuwe ontwikkelingen op de hoogte.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – Je wordt betaald binnen het barema name 50% als ATP-A11 (ss585), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** – Naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – Je kan genieten van een gunstige verlofregeling.
- **Woon-werkverkeer** – Volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – Met een heleboel [voordelen](#).

Concreet

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP – A11

Vereist niveau: Master

Volume: 50%

Onderwijstaal: Nederlands

Duur: van 14/09/2020 tot 30/09/2021 (met mogelijkheid tot verlenging bij positieve evaluatie)

Afsluitdatum: 24/08/2020

Deze functie kan gecombineerd worden met de vacature van 'Lector in de graduaatsopleiding Informatiebeheer' (50% - campus Leuven)

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 24/08/2020 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland op donderdag 27/08 vanaf 15u**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronacrisis kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Sander Delaere (sander.delaere@ehb.be) of Joris Vierendeels (joris.vierendeels@ehb.be) van de dienst Informatiebeheer.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be