

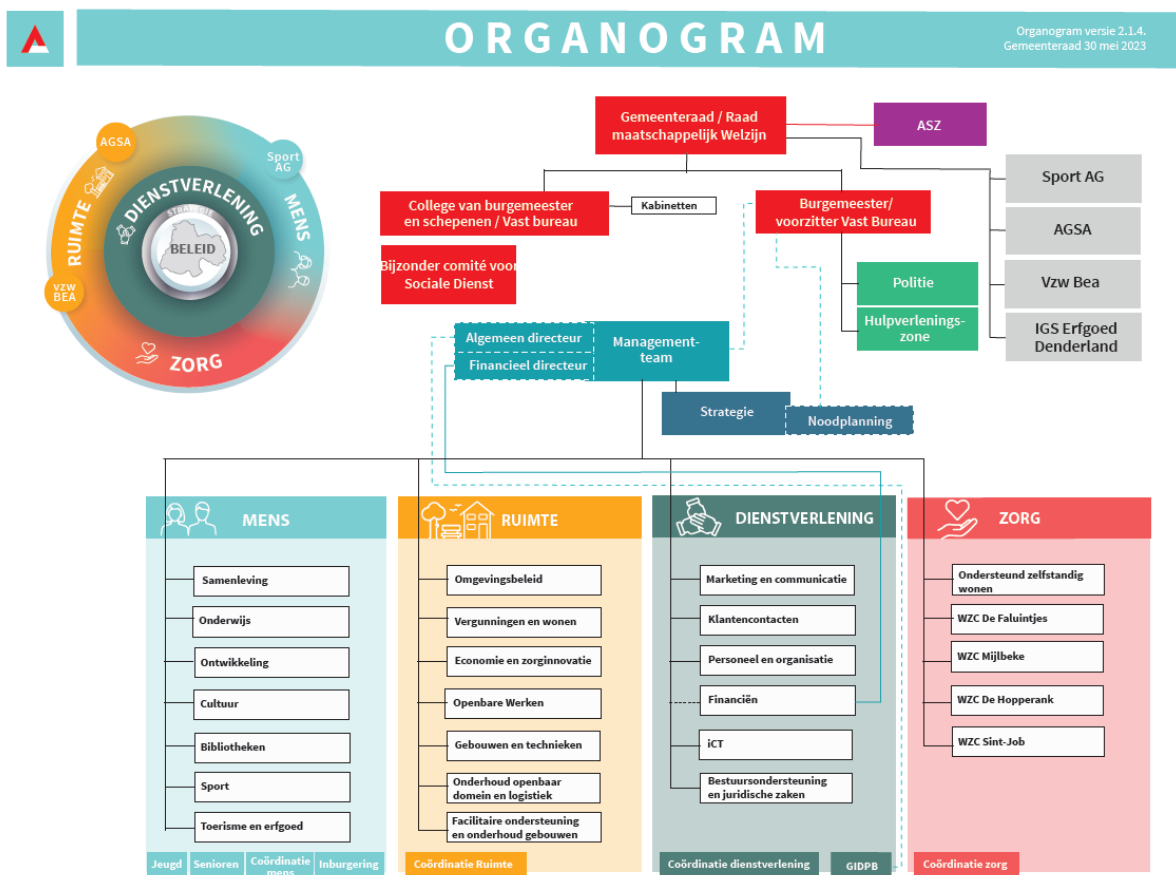


Informatiebundel selectieprocedure teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer Aanwervingsprocedure

▲ Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer deel uit van het thema Dienstverlening, dienst ICT.

De dienst ICT streeft een optimale werking van de administratie van de groep Aalst na door de expertise rond zowel informatie- en archiefbeheer als de informatietechnologie (iCT) in een dienst te verenigen. De doelmatige integratie van nieuwe technologieën in de diverse diensten en het duurzaam beheer van een groeiende massa aan analoge en digitale informatie, behoren daarbij tot de opdracht van de dienst. Daarbij vormt efficiëntie productie, bewaring, beschikbaarstelling en valorisatie van informatieobjecten voor de volgende generaties de grootste uitdaging voor de dienst.

Het team Informatie- en archiefbeheer borgt een duurzaam, compliant en efficiënt informatie- en archiefbeheer ter ondersteuning van de bestuurlijke werking en de maatschappelijke valorisatie van het Aalsters erfgoed. Via een sterk informatiebeheer vormt het team een belangrijke hoeksteen voor de evolutie naar datagedreven beleidsbeslissingen en dienstverlening.



Het Stadsarchief Aalst evolueert naar een strategisch expertisecentrum dat digitale innovatie, governance en erfgoedvalorisatie combineert binnen een geïntegreerde archiefwerking.

Jobinhoud

Als teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer coördineer je het team Informatie- en archiefbeheer. Jouw belangrijkste taken:

- Je coördineert het team:
 - Je beheert de toegewezen middelen efficiënt, effectief en kostenbewust en zorgt voor een kwaliteitsvol gebruik en onderhoud van de toegewezen infrastructuur, met inbegrip van de digitale apparatuur.
 - Je organiseert overleg, communicatie en kennisdeling en waakt erover dat trajecten en projecten op een pragmatische wijze worden aangepakt.
 - Je schept een stimulerend werkklimaat en creëert een omgeving waarin medewerkers elkaar respecteren en vertrouwen.
 - Je ontwikkelt, deelt en verduurzaamt expertise betreffende jouw kernopdrachten en betreffende de werkingsdomeinen van het Stadsarchief in het algemeen.
 - Je ontwikkelt een sterk informatiebeheer dat fungeert als een onmisbare hoeksteen in de evolutie naar een datagedreven organisatie.
 - Je plant en volgt de werking van de dienst op, zorgt voor een evenwichtige invulling en uitvoering van de verschillende beheerstaken en domeinen en zorgt voor continuïteit en eenvormigheid in de dienstverlening.
 - Je wijst opdrachten toe aan medewerkers, staat hen bij waar nodig, maakt interne werkafspraken op, zorgt voor een goede werkverdeling en samenwerking tussen de medewerkers en bewaakt de kwaliteit.
- Je voert management- en beheertaken uit:
 - Je coördineert het beleidsvoorbereidende werk van het team, evalueert de werking en de dienstverlening en formuleert en operationaliseert initiatieven om de werking en de dienstverlening van het Stadsarchief te verbeteren.
 - Je staat in voor de financiële meerjarenplanning, de opmaak van het jaarlijks budget en ziet toe op de aanwending van de kredieten.
 - Je rapporteert over de realisaties van het bestuursakkoord.
 - Je vertaalt de decretale basisfuncties van een archiefwerking op maat van Aalst in een actiegerichte strategie en verwerft hiervoor het draagvlak, partnerschappen en financiering.
 - Je geeft in overleg met het bestuur en het management richting aan de strategische en operationele doelstellingen aangaande het informatie- en archiefbeheer van de stad.
 - Je rapporteert jaarlijks aan het federale Rijksarchief via Rijksarchief Gent in het kader van de bruikleen van de historische archieven.
- Je coördineert de kernopdrachten die gerelateerd zijn aan het informatie- en archiefbeheer:
 - Je bouwt een duurzaam en gedragen beleid rond informatiebeheer uit, je volgt de migratie van SharePoint Online, de publicaties in het serieregister en de werking van een e-depot op.
 - Je verdiept en verduurzaamt de digitale werking van het Stadsarchief, met bijzondere aandacht voor het verder digitaliseren van de (historische) archieven, het waarderen en duurzaam archiveren van digital born documents, de ontsluiting van digitale (en gedigitaliseerde) archieven en collectiestukken via een archiefbeheersysteem en de portaalsite www.madeinaalst.be en de dienstverlening daaromtrent.
 - Je volgt op welke bestuursdocumenten, informatieobjecten en roerende voorwerpen, naast de wettelijke richtlijnen, omwille van hun historische, culturele en/of maatschappelijke waarde langdurig moeten worden bewaard.
 - Je onderhandelt en begeleidt bewaargevingen, schenkingen en eventuele aankopen van relevante archieven en collectiestukken, met bijzondere aandacht voor het maatschappelijk verbreden van de privaatrechtelijke archief- en (documentaire) erfgoedcollecties.
 - Je initieert en ondersteunt interessante valorisatieprojecten en -acties die raken aan het stedelijke archief- en erfgoedpatrimonium en de maatschappelijke erfgoedbeleving in het algemeen.
 - In samenwerking met de Erfgoedcel Denderland of andere relevante partners zoals de Erfgoedraad betrek je de lokale (erfgoed)gemeenschappen bij de werking van het Stadsarchief, ondersteun je hen mee in de noden die zij stellen met betrekking tot hun erfgoedbeleving.



- Je neemt de beslissing over aanvragen tot openbaarmaking van bestuursdocumenten in de statische fase.
- Je positioneert het Stadsarchief als een betrouwbare partner in diverse samenwerkingen en netwerken:
 - Je bent het formeel en informeel aanspreekpunt en partner voor externen op vlak van de Aalsterse geschiedenis en het cultureel erfgoed van stad en OCMW.
 - Je bouwt het lokale en bovenlokale netwerk van het Stadsarchief verder uit, met het oog op samenwerking, complementariteit en synergie.
 - Je onderhoudt goede relaties met lokale, bovenlokale en landelijke archief- en erfgoedactoren, met het oog op ontwikkeling, netwerkvorming en samenwerkingsverbanden.
 - Je zoekt actief naar partnerschappen, samenwerkingen, subsidiemogelijkheden om de complexe en veelzijdige uitdagingen aan te gaan waarmee een lokale archiefwerking met een culturele erfgoedopdracht geconfronteerd wordt.
 - Je verleent advies aan het bestuur en andere diensten bijvoorbeeld in verband met straatnamen.
 - Je participeert actief in commissies, raden en overlegorganen betreffende archief en erfgoed.
- Je ontwikkelt en verankert een performant informatiebeheer dat de kwaliteit, beschikbaarheid en betrouwbaarheid van gegevens ondersteunt en zo de basis legt voor datagedreven beleidsbeslissingen en dienstverlening.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal drie maanden oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma

Je hebt een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.

Kennis

- Kennis van archiefwetgeving en decretale basisfuncties.
- Kennis van digitaal informatiebeheer en digitale archiveringsprocessen.
- Kennis van erfgoed, collectiezorg en historische waardering.
- Kennis van beleidsontwikkeling, planning en rapportering.
- Kennis van netwerking en samenwerkingsmechanismen binnen de erfgoedsector.
- Basiskennis van archiefbeheersystemen is een pluspunt.
- Inzicht in recordsmanagement-oplossingen binnen SharePoint, M365 of andere DMS-platformen.
- Kennis van GDPR en privacywetgeving in relatie tot archivering en openbaarmaking.

Competenties

- Je bent de teamverantwoordelijke van een multidisciplinair team dus sta je in voor het ontwikkelen en motiveren van medewerkers. Je begeleidt hen in hun groei en geeft gericht feedback over hun functioneren. Je erkent hun kwaliteiten, stimuleert het nemen van initiatief door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en past je leiderschapsstijl aan hen aan.
- Er komt dagelijks veel informatie op je af dus is het belangrijk dat je kan analyseren, verbanden kan leggen tussen verschillende gegevens, alternatieven bedenken en sluitende conclusies trekken.
- Je bent in staat om proactief doelen te stellen en nauwgezet actieplannen uit te tekenen waarbij je de juiste personen en middelen inschakelt binnen de beschikbare tijd. Je volgt de actieplannen met regelmaat op en stuurt consequent bij waar nodig.
- Je komt al eens voor een moeilijke beslissing te staan. Je bent dus in staat om beslissingen te nemen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht actie te ondernemen om de genomen beslissingen uit te voeren.
- Je bent sterk in samenwerken, zowel binnen de eigen dienst als met andere stadsdiensten, bestuursorganen en relevante partners.
- Je communiceert op een klantgerichte en constructieve manier en je biedt een kwalitatieve dienstverlening en objectieve ondersteuning.
- Je komt al eens in een stressvolle situatie terecht. Daarom reageer jij kalm en resultaatgericht op stress, zie je prioriteiten helder, zowel voor jezelf als voor je team en ga je constructief om met kritiek.
- Je plant en beheert je eigen groei in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continue nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.



Visie op leiderschap

Verbinding

Je bent als leidinggevende in onze organisatie een rolmodel. Je toont je dan ook betrokken bij de organisatie en de doelstellingen.

Je daagt je medewerkers en collega's uit om mee na te denken over onze ambities, om samen te bepalen hoe we de werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Je gelooft in de meerwaarde van wat we doen en hebt de ambitie om het steeds beter te doen.

Samenwerking

Je streeft, samen met jouw medewerkers, collega's en de volledige organisatie, het realiseren van de beleidsdoelstellingen na.

Je bent verantwoordelijk voor het bereiken van de doelstellingen van jouw thema/dienst/team.

Je gaat actief op zoek naar externe samenwerking.

Vertrouwen en autonomie

Je geeft vertrouwen en verantwoordelijkheid aan je medewerkers en collega's door expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in hun professionaliteit.

Je zet je medewerkers aan tot het nemen van eigenaarschap.

Je werkt en handelt op een open en transparante manier.

Je benoemt op een respectvolle manier wat goed is en wat beter kan. Je gaat ook zelf actief aan de slag met feedback.

Klantgerichtheid

Je bent duidelijk en eerlijk over wat je medewerkers, collega's en klanten van jou mogen verwachten.

Je gaat proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemt de dienstverlening hierop af.

Je bent er voor elke collega en klant en gaat respectvol met hen om.

Je spreekt collega's en klanten persoonlijk aan en stelt je toegankelijk op.

Talentontwikkeling

Je zet in op de groei van jouw eigen talenten, expertise en competenties.

Je stimuleert de talentontwikkeling van je medewerkers door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden.

Je zet de talenten, expertise en competenties van je medewerkers optimaal in.

Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst/elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!

Je kan de waarden nalezen op de [website van de stad](#).



Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur (bediendestatuut) als teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer met een inlooperperiode van 12 maanden.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het Stadsarchief (adres: Oude Vismarkt 1).
- Werken in een systeem van flexibele arbeidstijd (tussen 7 en 22 uur).
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Weddeschaal A1a-A3a (brutowedde tussen 3 941,56 euro per maand en 6 936,06 euro maand, afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 24 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, GSM met abonnement ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur. Indien je als een contractuele medewerker een contract aangeboden krijgt van bepaalde duur, krijg je een hospitalisatieverzekering na 1 jaar.
- Er is de mogelijkheid tot structureel telewerk na 6 maanden. Daarnaast heb je als structureel telewerker recht op een maandelijks forfaitaire vergoeding van 25 euro en een terugbetaling van je telewerkmateriaal van maximaal 300 euro per 5 jaar.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 4 onderdelen:

1. een sollicitatiedocument (geslaagd/niet geslaagd)
2. een intakegesprek (geslaagd/niet geslaagd)
3. een assessment (geslaagd/niet geslaagd)
4. een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht op 100 punten

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat slagen op het sollicitatiedocument, slagen in het intakegesprek, slagen in het assessment en 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie.

Een **schematisch overzicht** van het verloop van de selectieprocedure vind je op de volgende pagina.



6/9/2026

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én kopie masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs** bezorgen via website www.aalst.be

7/9/2026

- **Sollicitatiedocument**
- Dit is een eerste kennismaking met jou als kandidaat. In dit document wordt onder andere gepeild naar jouw motivatie. (zie bijlage)
- Indienen via jobs@aalst.be
- Geslaagd/niet geslaagd - eliminerend

23/9/2026

- **Intakegesprek**
- Tijdens dit gesprek wordt er gepeild naar jouw zicht op de functie, je werkervaring en een aantal essentiële competenties.
- 24 september 2026 is een reservedag indien veel kandidaten.
- Geslaagd/niet geslaagd - eliminerend

2/10/2026 - 8/10/2026

- **Assessment**
- Kantoren Fenix Consulting
- Geslaagd/niet geslaagd - eliminerend

14/10/2026

- **Mondeling gedeelte**
- Competentiegericht interview met een voorbereidende opdracht.
- Je ontvangt de voorbereidende opdracht op 9 oktober 2026 en moet deze ten laatste 11 oktober 2026 (om 23u59) indienen.
- Tijdens het mondeling gedeelte wordt dieper ingegaan op de competenties die essentieel zijn in de rol van teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer.
- Op 100 punten - slaaggrens 60% - eliminerend

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 27 oktober 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.



Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Lore Vermeiren

- 0478 78 16 66
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Lore, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 32 50
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Joke, dossierbeheerder.



Kurt Schelfhout

- 053 72 32 81
kurt.schelfhout@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Kurt, diensthoofd ICT.