

Teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer

Heb je een strategische visie op informatie- en archiefbeheer en kan je wettelijke kaders vertalen naar concreet beleid? Kan je een team aansturen en de werking van een dienst plannen, coördineren en opvolgen met oog voor kwaliteit, continuïteit en efficiëntie? Werk je verbindend samen, communiceer je helder en neem je onderbouwde beslissingen in een digitale en veranderende omgeving? Lees dan snel verder!

Hieronder vind je een beknopte beschrijving van deze vacature. Raadpleeg de informatiebundel onderaan voor uitgebreide informatie.

Beknopte jobinhoud

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

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.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je coördineert en ondersteunt het team Informatie- en archiefbeheer en zorgt voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Je voert management- en beheertaken uit, waaronder beleidsvoorbereiding, budgetopvolging, rapportering en strategische planning.
- Je ontwikkelt en versterkt het informatie- en archiefbeheer van de stad, met bijzondere aandacht voor digitalisering, duurzaam archiveren en erfgoedbeheer.
- Je bouwt mee aan een gedragen archief- en erfgoedwerking via projecten, samenwerkingen en publieksgerichte initiatieven.
- Je positioneert het Stadsarchief als een betrouwbare partner binnen lokale en bovenlokale netwerken en samenwerkingsverbanden.
- 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.

Jij...

- hebt een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.
- hebt kennis van archiefwetgeving, digitaal informatiebeheer, digitale archiveringsprocessen en erfgoedbeheer.
- hebt inzicht in recordsmanagement en DMS-oplossingen zoals SharePoint en M365 en kennis van GDPR en privacywetgeving binnen archivering.
- bent vertrouwd met beleidsontwikkeling, planning, rapportering en samenwerking binnen de erfgoedsector.
- bent een coachende teamverantwoordelijke die medewerkers motiveert, begeleidt en laat groeien.
- analyseert vlot complexe informatie, legt verbanden en trekt onderbouwde conclusies.
- plant proactief, stelt duidelijke actieplannen op en stuurt bij waar nodig.
- neemt doordachte beslissingen, ook op basis van onvolledige informatie.
- werkt constructief samen met collega's, partners en bestuursorganen.
- communiceert klantgericht, stressbestendig en integer.
- blijft jezelf voortdurend ontwikkelen en stelt je eigen functioneren kritisch in vraag.

Stad Aalst...

- biedt je een gevarieerde job in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan, want "Samen bergen verzetten, da's klasse!".
- heeft een voltijds contract van onbepaalde duur als teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer in de aanbidding waarbij je werkt in een systeem van flexibele arbeidstijd tussen 7 en 22 uur.
- biedt je een loon binnen weddeschaal A1a-A3a (met een basisbrutowedde tussen 3 941,56 euro per maand en 6 936,06 euro maand, Relevante anciënniteit 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.
- geeft je de kans om aan de slag te gaan in het centrum Aalst, nl. het Stadsarchief (adres: Oude Vismarkt 1). 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.
- vult jouw loon verder aan met 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...)
- biedt je een hospitalisatieverzekering aan vanaf de indiensttreding indien je als contractuele medewerker een contract van onbepaalde duur krijgt. Bij een contract van bepaalde duur, krijg je een hospitalisatieverzekering na 1 jaar.
- voorziet een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.

- [aanvraag_redelijke_aanpassingen.docx](#)
- [infobundel_aanwerving_TV_Informatie_archiefbeheer.pdf](#)
- [sollicitatiedocument_TV_Informatie_archiefbeheer.docx](#)

Werf 9

9300 Aalst

België

Url: <http://www.aalst.be>

Interesse?

Voor meer informatie:

Bel **LORE VERMEIREN**

op het nummer: **053 72 32 50**