

Teamverantwoordelijke archief- en informatiebeheer

Bij Provincie Antwerpen bouwen we aan een organisatie waar informatie duurzaam bewaard blijft, vlot toegankelijk is en op een doordachte manier wordt beheerd. Daarin speelt het team Archief- en Collectiebeheer een belangrijke rol. Voor dat team zoeken we een meewerkende teamverantwoordelijke die mensen kan aansturen, structuur brengt in processen en mee bouwt aan een moderne, klantgerichte werking. Klinkt dit als iets voor jou? Lees dan zeker verder.

Over ons

Het team Archief- en Collectiebeheer maakt deel uit van de [dienst Informatiebeheer en Ondersteuning](#) binnen het [departement Logistiek](#).

Samen versterken we de kennisdeling binnen provincie Antwerpen. We bouwen het archief en de bibliotheek verder uit tot een dynamisch, digitaal infocentrum waar collega's uit de hele organisatie op kunnen rekenen.

Het team ondersteunt collega's onder meer met:

- advies over bewaartermijnen en ondersteuning bij opruimacties
- ondersteuning bij het archiveren vanuit informatiesystemen
- het opzoeken en raadplegen van archiefstukken, digitaal en op papier
- het ontlenen van publicaties zoals boeken, tijdschriften en dagbladen

Wat zal jij doen?

Als teamverantwoordelijke combineer je leidinggeven, inhoudelijke expertise en operationeel meewerken.

Team aansturen:

- Je geeft leiding aan vier collega's, bepaalt prioriteiten en maakt duidelijke afspraken.
- Je coacht medewerkers in hun dagelijkse werking en ontwikkeling, geeft feedback en bent een klankbord bij vragen en uitdagingen.
- Je zet lijnen uit en neemt je team mee in vernieuwingen.

Bewaarstrategie uitwerken:

- Je werkt de bewaarstrategie van provincie Antwerpen verder uit en bewaakt de correcte toepassing ervan.
- Je begeleidt collega's bij het waarden, archiveren en gecontroleerd verwijderen van documenten.
- Je organiseert en volgt archiefoverdrachten op, zowel digitaal als op papier.

Informatiebeheer versterken:

- Je adviseert diensten over hoe zij informatie correct, overzichtelijk en toegankelijk beheren.

- Je vertaalt noden en vragen naar werkbare oplossingen en een heldere aanpak.
- Je ontwikkelt richtlijnen, handleidingen en opleidingen die informatiebeheer verankeren in de dagelijkse praktijk.
- Je ondersteunt diensten projectmatig bij het uitwerken en implementeren van hun informatiebeheer.
- Je stemt af met interne partners zoals IT, juristen en specialisten informatieveiligheid om haalbare oplossingen te ontwikkelen en risico's correct in te schatten.
- Je volgt ontwikkelingen in het vakgebied op en vertaalt die naar concrete verbeteringen in beleid, processen en werking.

Digitale archieven beheren:

- Je beheert, samen met IT-collega's, het digitale depot (archiefbeheersysteem en e-depot)
- Je ondersteunt de verdere uitbouw en het gebruik van digitale archiefsystemen binnen de organisatie.

Wie ben jij?

- Je weet een team te motiveren, te coachen en verder te versterken.
- Je vertaalt visie naar duidelijke keuzes en haalbare acties.
- Je brengt structuur in complexe processen, werkt projectmatig en bewaakt de voortgang.
- Je stelt vlot prioriteiten, werkt nauwkeurig en houdt overzicht.
- Je bent klantgericht, communicatief sterk en werkt verbindend samen.
- Je analyseert noden en uitdagingen scherp en komt tot werkbare oplossingen.
- Je bent flexibel, innovatief en beweegt vlot mee in verandering, waarbij je ook anderen weet mee te nemen.

Dit vragen wij nog van jou:

- Je hebt minstens 3 jaar relevante werkervaring.
- Je hebt een masterdiploma. Heb je geen masterdiploma, maar wel 3 jaar relevante ervaring? Dan je deelnemen na een succesvolle redeneertest op masterniveau.
- Je hebt affiniteit met IT, digitale transformatie en procesoptimalisatie.
- Je hebt ervaring met projectmatig werken.
- Je hebt interesse in of ervaring met digitale archieven en archiefsystemen.
- Je bent vertrouwd met de relevante wet- en decreetgeving en de deontologische code van de archivaris, of bent bereid je hierin te verdiepen.
- Een aanvullende opleiding in informatiemanagement, archivaliek, digital humanities, erfgoedbeheer of informatiebeheer is een pluspunt.

Wat bieden wij?

Je krijgt een boeiende, **voltijdse** contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van **onbepaalde duur** aan.

Je start in salarisschaal A1a: het bruto maandsalaris ligt tussen **€ 3.864,35 - € 6.013,18**. Bij je aanwerving gaan we na hoeveel jaar ervaring je in eerdere functies hebt opgebouwd.

Die ervaring wordt meegenomen in de berekening van je bruto salaris. Bekijk onze [loonsimulator](#) om een gedetailleerde inschatting te maken van je bruto- en netto maandsalaris.

Daarnaast mag je rekenen op een aantrekkelijk pakket [extralegale voordelen](#):

- maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag
- hospitalisatieverzekering, met voordelige aansluitmogelijkheden voor je gezin
- aanvullende ziekteverzekering
- 36 vakantiedagen per jaar
- glijdende werkuren en mogelijkheid tot thuiswerken
- een tweede pensioenpijler
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- laptop en gsm met abonnement
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk, of fietsvergoeding en de optie voor een leasefiets
- een gevarieerd opleidingsaanbod
- kortingen op evenementen, cultuur, pretparken en meer via onze personeelsvereniging
- Sporten in en rond het provinciehuis zoals fitness, zwemmen en yoga

Wil jij mee je schouders zetten onder het team Archief- en Collectiebeheer? Dan doorloop je de volgende stappen:

- Vertel ons wie je bent met een krachtige cv en motivatiebrief. Solliciteren kan tot en met **19 april 2026**.
- Cv-screening, waar op basis van *motivatie, relevante ervaring en affiniteit* met het functieprofiel maximaal 10 kandidaten naar het volgende selectieonderdeel doorgaan.
- Capaciteitsproef (digitaal - enkel voor kandidaten zonder masterdiploma)
- Opdracht ter plaatse en competentiegericht interview: **6 mei 2026**.
- Assessment (adviserend): dinsdag 12 mei of dinsdag 19 mei 2026

Houd deze data alvast vrij in je agenda.

Meer informatie over deze onderdelen kan je [hier](#) lezen.

Praktisch

- Je zal werken in het provinciehuis: Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen. Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Voor meer info over de inhoud van de functie kan je terecht bij Caroline, diensthoofd (03 240 55 87 of caroline.vancamp@provincieantwerpen.be).
- Voor meer info over de selectieprocedure, de verloning en de extralegale voordelen kan je terecht bij Birgit Baats, HR medewerker (03 240 54 53 of birgit.baats@provincieantwerpen.be).