

Elke kandidaatstelling voor een benoeming in de rechterlijke orde of voor een aanwijzing als korpschef moet, op straffe van verval, worden gericht aan de dienst HR Magistratuur – notarissen – gerechtsdeurwaarders, **langs elektronische weg** (e-mail: [vacatures.roj1@just.fgov.be](mailto:vacatures.roj1@just.fgov.be)), binnen een termijn van twintig dagen vanaf de bekendmaking van de vacature in het *Belgisch Staatsblad* (art. 287sexies van het Gerechtelijk Wetboek).

De kandidaten worden uitgenodigd om duidelijk te vermelden voor welke vacante plaats zij postuleren, door in de onderwerpregel de datum van publicatie, de graad en de jurisdictie waarvoor zij postuleren te vermelden (voorbeeld “BS 13/06/2016 raadshoofd Hof van Cassatie”). De kandidaten worden gevraagd om elk stavingsstuk aan deze mail toe te voegen als een onderscheiden bijlage.

Indien zij voor meerdere verschillende vacante plaatsen postuleren, dienen zij voor elke kandidatuurstelling een afzonderlijke e-mail te sturen. De kandidaten krijgen per kerende een elektronische ontvangstmelding.

Het beleidsplan, bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, derde lid, van het Gerechtelijk Wetboek, moet, op straffe van verval, worden gericht aan de FOD Justitie, langs elektronische weg ([vacatures.roj1@just.fgov.be](mailto:vacatures.roj1@just.fgov.be)) binnen een termijn van zestig dagen na de bekendmaking van de vacature in het *Belgisch Staatsblad*. Gelieve als onderwerp van de mail enkel “Beleidsplan” te vermelden.

Toute candidature à une nomination dans l'ordre judiciaire ou à une désignation de chef de corps doit être adressée, à peine de déchéance, au service RH Magistrature – notaires – huissiers de justice, **par la voie électronique** (e-mail : [vacatures.roj1@just.fgov.be](mailto:vacatures.roj1@just.fgov.be)), dans un délai de **vingt jours** à partir de la publication de la vacance au *Moniteur belge* (art. 287sexies du Code judiciaire).

Les candidats sont invités à mentionner clairement la place vacante pour laquelle ils postulent en indiquant comme objet du mail la date de publication, le grade et la juridiction de la place vacante pour laquelle ils postulent (par exemple « MB 13/06/2016 Conseiller Cour de Cassation »). Les candidats sont invités à joindre à leur mail toutes les pièces probantes qui doivent accompagner leur candidature.

S'ils postulent pour plusieurs places vacantes, ils doivent envoyer un mail séparé pour chaque candidature. Les candidats recevront un accusé de réception électronique par retour d'e-mail.

Le plan de gestion visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 3, du Code judiciaire doit, sous peine de déchéance, être adressé au SPF Justice, par la voie électronique ([vacatures.roj1@just.fgov.be](mailto:vacatures.roj1@just.fgov.be)) dans un délai de soixante jours à partir de la publication de la vacance au *Moniteur belge*, en prenant soin de bien indiquer comme sujet du mail « Plan de gestion ».

## PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

Koninklijke Bibliotheek van België (KBR)

[C – 2020/20769]

**Vacature van Werkleider (klasse SW2) van de wetenschappelijke loopbaan - conservator van de Dienst Oude en kostbare drukwerken. — Vacaturenummer mvt 2111**

Sommige woorden in de functiebeschrijving staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. De functie is zowel voor vrouwen als voor mannen toegankelijk.

### 1. POSITIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE INSTELLING.

- Het gaat om een voltijdse betrekking van een statutair wetenschappelijk personeelslid.
- Titel en klasse van de wetenschappelijke loopbaan: Werkleider (klasse SW2).
- Activiteitengroep van de wetenschappelijke loopbaan waartoe de betrekking behoort: activiteitengroep II “wetenschappelijke dienstverlening”.

De betrekking zal uitgeoefend worden binnen de Operationele directie Ontwikkeling en beheer van de erfgoedverzamelingen van KBR en meer in het bijzonder binnen de dienst Oude en kostbare drukwerken.

### 2. TAALREGIME.

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Nederlandse of Franse taalrol, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

### 3. FUNCTIECONTEXT.

KBR ligt op de Kunstberg in Brussel en is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. KBR is de nationale wetenschappelijke bibliotheek. Ze verzamelt alle Belgische publicaties en speelt een essentiële rol in het vrijwaren van het historische, wetenschappelijke en literaire geheugen van het land. Voorzien in wetenschappelijke informatie evenals een belangrijk en omvangrijk hedendaags en historisch cultureel erfgoed verwerven, bewaren, beheren en valoriseren zijn de absolute basisopdrachten van deze instelling.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

Bibliothèque royale de Belgique (KBR)

[C – 2020/20769]

**Vacance d'un emploi de Chef de travaux (classe SW2) de la carrière scientifique - conservateur du Service Imprimés anciens et précieux. — Vacance numéro mvt 2111**

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

### 1. POSITIONNEMENT DE LA FONCTION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT.

- Il s'agit d'un emploi d'agent scientifique statutaire à prestations complètes.
- Titre et classe de la carrière scientifique: Chef de travaux (classe SW2).
- Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie: groupe II “service public scientifique”.

L'emploi sera exercé au sein de la Direction opérationnelle Développement et gestion des collections patrimoniales de KBR, et plus précisément de son service Imprimés anciens et précieux.

### 2. REGIME LINGUISTIQUE.

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français ou néerlandais en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

### 3. CONTEXTE DE LA FONCTION.

KBR, sis au Mont des Arts à Bruxelles, est un des dix Établissements scientifiques fédéraux. En tant que bibliothèque scientifique nationale, KBR collectionne toutes les publications belges et joue un rôle essentiel dans la conservation de la mémoire historique, scientifique et littéraire du pays. Fournir des informations scientifiques ainsi qu'acquérir, conserver, gérer et valoriser un patrimoine culturel contemporain et historique important constituent les missions fondamentales de cette institution.

KBR vatte onlangs een periode van ingrijpende veranderingen aan: er werd een strategisch plan opgesteld voor de periode 2019-2021, er werd een nieuw bibliotheekbeheersysteem ontwikkeld, het beheer van de relaties met de doelgroepen wordt verbeterd en er komt een nieuw museum in mei 2020. De gewijzigde verwachtingen van gebruikers en de digitale omwenteling of digital shift van onze samenleving dwingen nationale bibliotheken ertoe om hun traditionele opdracht in vraag te stellen. De nieuwe profielen die worden gezocht, zijn die van vakmensen die kunnen evolueren in deze context van voortdurende veranderingen en die blijk kunnen geven van zin voor innovatie.

<http://www.kbr.be/nl>

De dienst Oude en kostbare drukwerken ressorteert onder de Operationele directie Ontwikkeling en bewaring van de Erfgoedverzamelingen die volgende collecties omvat: Handschriften, Oude gedrukte werken (Kostbare werken en Geschiedenis van het boek), Hedendaagse gedrukte werken (na 1800), Kranten (Hedendaagse media), Tekeningen, Prenten & Chalcografie, Kaarten & plannen, Muziek, Munten & Penningen.

De collectie van de dienst Oude en kostbare drukwerken omvat bijna 300.000 gedrukte documenten van de 15de tot de 21ste eeuw, i.e. alle oude drukwerken van KBR die dateren van vóór 1830 plus een selectie van drukwerken die opmerkelijk zijn wegens hun waardevolle karakter van na 1830, i.e. onder andere publicaties in een kleine oplage, bibliofiele uitgaven en hedendaagse kunstenaarsboeken die via het wettelijk depot in KBR zijn terechtgekomen. Dit geheel omvat meer dan 3.000 incunabelen, ca. 8.000 Belgische drukwerken van de 16de eeuw, ca. 30.000 Brusselse edities van het ancien régime alsook alle types documenten: boeken, atlanten, muziekboeken, libretto's, brochures, oude tijdschriften en kranten, affiches, verordeningen en aanplakbiljetten, aankondigingen en andere efemere documenten, hedendaagse bibliofiele edities en, tot slot, oude en moderne boekbanden.

#### 4. INHOUD VAN DE FUNCTIE.

##### 4.1. Doelstellingen van de functie ten aanzien van de opdrachten of de instelling.

Via haar erfgoeddiensten bewaart, beheert en bestudeert KBR een omvangrijk cultureel en historisch erfgoed. Ze biedt het publiek toegang tot informatie, bevordert het onderzoek en stelt culturele ontdekkingen voor.

De functie van Collectieconservator is een centrale functie in de verwezenlijking van deze opdracht. Ze wordt uitgeoefend op drie niveaus:

1. Beheer, bewaring en verrijking van de collecties.
2. Organisatie van een wetenschappelijke dienst voor de verschillende doelgroepen, met inbegrip van een publiek van onderzoekers ten aanzien van wie de conservator een faciliterende rol vervult.
3. Wetenschappelijke studie van de collecties via de verwezenlijking en de verspreiding van onderzoekswerk alsook door het toezicht op en de begeleiding van onderzoeksprojecten.

In elk van deze domeinen dienen de gewijzigde verwachtingen van gebruikers en de digitale omwenteling of digital shift van onze samenleving te worden opgenomen. De collecties zijn niet langer alleen fysiek maar voortaan ook digitaal van aard.

De openstelling van de collecties moet worden bekeken onder de invalshoek van de productie en het delen van metadata en door een dynamische ondersteuning van de digitalisering en het online brengen van de collecties. Op het vlak van wetenschappelijk onderzoek openen de digital humanities, de technieken van tekst doorzoeken evenals de virtuele onderzoeksinfrastructuur nieuwe perspectieven.

De verwezenlijking van de doelstellingen van de opdracht vereist goede competenties inzake management en leiderschap. Het team van de dienst Oude en kostbare drukwerken bestaat, naast de conservator, uit 1 wetenschappelijke medewerker en 5 bibliothecarissen die naast administratieve taken ook de dienst in de leeszaal waarnemen en de collecties catalogeren. Tevens vereist ze een transversale samenwerking met alle diensten van KBR en een inschakeling in nationale en internationale netwerken. In het kader van onderzoeksprojecten zal ook leiding moeten worden gegeven aan wetenschappelijke medewerkers.

KBR a récemment entamé une période de changements majeurs : un plan stratégique pour la période 2019-2021 a été défini, un nouveau système de gestion de bibliothèque a été développé, les procédures relatives à la gestion des relations avec les publics ont été améliorées et un nouveau musée ouvre ses portes en mai 2020. Les nouvelles attentes des utilisateurs et la révolution numérique de notre société obligent les bibliothèques nationales à remettre en question leur mission traditionnelle. Les nouveaux profils recherchés sont ceux de professionnels capables de pouvoir évoluer dans ce contexte en constante mutation et de pouvoir faire preuve d'innovation.

<http://www.kbr.be/fr>

Le service Imprimés anciens et précieux relève de la Direction opérationnelle Développement et gestion des collections patrimoniales, qui comprend les collections suivantes : Manuscrits, Imprimés anciens et précieux (Imprimés précieux et Histoire du livre), Imprimés contemporains (après 1800), Journaux (Médias contemporains), Dessins, Éстампés & Chalcographie, Cartes & plans, Musique, Monnaies & médailles.

La collection des Imprimés anciens et précieux comprend près de 300.000 documents imprimés du XVe au XXe siècle, soit tous les imprimés anciens de KBR antérieurs à 1830, plus un choix d'imprimés remarquables par leur caractère précieux après 1830, dont les publications à petit tirage, éditions bibliophiles et livres d'artiste contemporains parvenus à KBR par le dépôt légal. Dans cet ensemble, plus de 3.000 incunables, environ 8.000 imprimés belges du XVIe siècle, quelque 30.000 éditions bruxelloises de l'Ancien Régime, et tous types de document : livres, atlas, livres de musique, livrets, brochures, revues et journaux anciens, affiches, ordonnances et placards, faire-part et autres documents éphémères, éditions bibliophiles contemporaines, reliures anciennes et modernes.

#### 4. CONTENU DE LA FONCTION.

##### 4.1. Objectifs de la fonction au regard des missions de l'établissement.

À travers ses services patrimoniaux, KBR conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique. KBR permet au public d'accéder à l'information, facilite la recherche et propose des découvertes culturelles.

La fonction de conservateur de collection est une fonction centrale dans l'accomplissement de cette mission. Elle s'opère sur trois niveaux :

1. Gestion, conservation et enrichissement des collections ;
2. Organisation d'un service scientifique pour les différents types de publics, en ce inclus un public de chercheurs pour qui il s'agit de jouer un rôle de facilitateur ;
3. Étude scientifique des collections par la réalisation et la diffusion de travaux de recherche ainsi que par la supervision et l'accompagnement de projets de recherche.

Dans chacun de ces domaines, les nouvelles attentes des utilisateurs et la révolution numérique (digital shift) de notre société doivent être intégrées. Les collections ne sont plus seulement physiques mais aussi digitales.

L'ouverture des collections doit être envisagée sous l'angle de la production et le partage de métadonnées et par un appui dynamique à la numérisation et à la mise en ligne des collections. En matière de recherche scientifique, les digital humanities et le data mining ouvrent de nouvelles perspectives.

La réalisation des objectifs de la mission nécessite de bonnes compétences en matière de management et de leadership. L'équipe du service Imprimés anciens et précieux est composée, outre le conservateur, d'un collaborateur scientifique et de 5 bibliothécaires qui assurent le service dans la salle de lecture et sont chargés du catalogage et de la gestion des collections. Elle implique également une collaboration transversale avec l'ensemble des services de KBR et une inscription dans des réseaux nationaux et internationaux. Dans le cadre de projets de recherche, le candidat devra également diriger les éventuels collaborateurs de projet.

**4.2. Resultaatgebieden.****Kernresultaatgebieden: wetenschappelijke dienstverlening (80% van de tijdsbesteding):**

Binnen het team van conservators die verantwoordelijk zijn voor het beheer, de bewaring en de verrijking van de collecties:

- het erfgoed ontwikkelen en verrijken volgens het charter voor collectievorming;
- de instrumenten voor kennis, controle en evaluatie van het erfgoed ontwikkelen (inventarissen, catalogi en repertoria, beleidsdocumenten, collectiewaardering);
- procedures, normen en standaarden rond de bewaring en beschrijving van erfgoedcollecties definiëren en ze delen met de andere actoren in de sector;
- conserverings- en beschermingsmaatregelen voorstellen en uitwerken in overleg met het restauratieatelier;
- het globale digitaliseringsbeleid van KBR actief ondersteunen.

Op basis van de eigen inhoudelijke kennis en expertise, op actieve wijze bijdragen tot het beleid van ontsluiting van de collecties:

- de behoeften van de verschillende gebruikers analyseren en bijdragen tot de definitie van een beleid van ontsluiting van de collecties van KBR o.a. met betrekking tot de Open Access en Open Science;
- op velerlei manieren de collectie onder de aandacht van wetenschappers en het brede publiek brengen en het gebruik ervan stimuleren en ondersteunen;
- toezicht uitoefenen op de dienstverlening aan het publiek ter plaatse en op afstand en instrumenten en een infrastructuur die toegang biedt tot de collecties ter beschikking stellen van de gebruikers;
- toezien op de creatie van gegevens betreffende de collecties teneinde het onderzoek te bevorderen en aan te moedigen;
- meewerken aan de ontwikkeling en de verrijking van de interfaces voor online zoeken en van elektronische bronnen;
- de uitstraling van de collecties ondersteunen en stimuleren;
- wetenschappelijke informatie verstrekken.

**Bijkomende resultaatgebieden: wetenschappelijk onderzoek (20 % van de tijdsbesteding):**

Wetenschappelijk onderzoek verrichten in verband met de collecties die door de dienst worden bewaard op basis van passende onderzoeksmethoden en –technieken en daarover verslag uitbrengen via diverse kanalen:

- zijn onderzoek inpassen in de algemene domeinen die op transversale wijze zijn vastgelegd voor KBR: bibliotheek-, informatie- en communicatiewetenschappen; studie van het historisch en cultureel patrimonium van België; geschiedenis van het boek en van het schrift; erfgoedwetenschappen; intellectuele eigendomsrechten;
- in zijn onderzoek de concepten en methoden in verband met de digital humanities opnemen;
- deelnemen aan transversale wetenschappelijke onderzoeksprojecten.

Wetenschappelijke onderzoeksprojecten initiëren en leiden.

Versterkte samenwerkingen aangaan met de andere actoren in de sector van erfgoedbewaring, en dat zowel in België als in het buitenland.

De samenwerking met de universiteiten bevorderen via de begeleiding van stagiairs en onderzoekswerk.

Het beleid van KBR inzake wetenschappelijke programma's ondersteunen; onderzoeksterreinen, aandachtspunten enzovoort aanwijzen.

**4.2. Domaines de résultats.****Principales finalités : service public scientifique (80 % de l'emploi du temps) :**

Au sein de l'équipe des conservateurs qui sont responsables de la gestion, de la conservation et de l'enrichissement des collections :

- développer et enrichir le patrimoine en application de la charte de développement des collections ;
- développer les instruments de connaissance, de contrôle et d'évaluation du patrimoine (inventaires, catalogues et répertoires, documents stratégiques, valorisation des collections) ;
- définir des procédures, normes et standards ayant trait à la conservation et à la description de collections patrimoniales et les partager avec les acteurs du secteur ;
- proposer et mettre en place des mesures de conservation et de sauvegarde en concertation avec l'atelier de restauration ;
- soutenir activement la politique globale de numérisation de KBR.

Sur base de ses propres connaissances et expertise, participer activement à la politique d'ouverture des collections :

- analyser les besoins des différents utilisateurs et collaborer à la définition d'une politique d'ouverture des collections de KBR, entre autres via l'Open Access et l'Open Science
- porter, de différentes façons, la collection à l'attention des scientifiques et d'un large public, ainsi que stimuler et appuyer son utilisation ;
- superviser les services aux publics sur place et, à distance, mettre à la disposition des utilisateurs, des instruments et une infrastructure qui permettent l'accès aux collections ;
- superviser la création de données relatives aux collections afin de faciliter et de stimuler la recherche ;
- collaborer au développement et à l'enrichissement des interfaces de recherche en ligne et de ressources électroniques ;
- soutenir et stimuler le rayonnement des collections ;
- fournir des informations scientifiques.

**Domaines de résultats complémentaires : recherche scientifique (20 % de l'emploi du temps) :**

Mener des recherches scientifiques en rapport avec les collections qui sont conservées dans le service sur base de méthodes et techniques de recherche appropriées et en faire rapport par divers canaux :

- Inscrire ses recherches dans les domaines généraux définis transversalement pour KBR : bibliothéconomie, sciences de l'information et de la communication ; étude du patrimoine historique et culturel belge ; histoire du livre et de l'écriture ; sciences du patrimoine ; droit de propriété intellectuelle ;
- Intégrer dans ses recherches, les concepts et méthodes liés aux humanités numériques ;
- Participer à des projets de recherche scientifiques transversaux.

Lancer et mener des projets de recherche scientifiques.

Etablir des partenariats renforcés avec les autres acteurs de conservation patrimoniale en Belgique et à l'étranger

Promouvoir la collaboration avec les universités par l'encadrement de stagiaires et de travaux de recherche.

Apporter à KBR un appui stratégique en matière de programmes scientifiques ; désigner des domaines de recherche, des thèmes prioritaires, etc.

### Bijkomende eisen

De conservator staat aan het hoofd van de dienst Oude en kostbare drukwerken. Hij zal instaan voor de dagelijkse organisatie van de dienst. Hij begeleidt zijn team, stelt de doelstellingen van zijn medewerkers vast en evalueert hen. Hij motiveert zijn medewerkers door hun regelmatige feedback te geven en door hen initiatieven te laten nemen. Hij ondersteunt de ontwikkeling van zijn medewerkers.

De conservator werkt binnen een team. Hoewel hij specialist is op het vlak van de collectie, smeedt hij samenwerkingsbanden met zijn collega's en bevordert hij de uitwisselingen.

De conservator is de ambassadeur van de opdracht en van de strategie van KBR. Hij eijert zich de verwezenlijking van de strategische en operationele doelstellingen van KBR toe. Hij zorgt ervoor dat hij op de hoogte blijft van de werking van de organisatie in haar geheel alsook van de lopende projecten. Met zijn ideeën en deskundigheid draagt hij bij tot het vaststellen van de doelstellingen van de organisatie. Hij draagt bij tot de transversale werking van de dienst.

De conservator vormt zich voortdurend bij. Hij volgt de ontwikkelingen van de kennis en de methodes in zijn werkdomeinen op de voet en brengt nieuwe ideeën aan.

### 5. COMPETENTIEPROFIEL.

#### 5.1. Vereiste diploma's en opleidingen.

De kandidaat dient houder te zijn van volgend(e) diploma(s): doctor in de Humane wetenschappen

#### 5.2. Technische kundigheden (kennis, specialisaties, ervaring(en), ...).

5.2.1. Vereiste competenties, specialiteit(en) en ervaring(en) waaraan de kandidaten dienen te voldoen om weerhouden te worden (toelatingscriteria).

Omdat de kandidatuur ontvankelijk zou zijn, moet de kandidaat beroepservaring van minimum 2 jaar kunnen aantonen in het domein van het bibliotheek- en collectiebeheer of in verband met projecten rond de geschiedenis van het boek en de boekdrukkunst. Als beroepservaring worden eveneens diensten gepresteerd in gesubsidieerde projecten of in onderzoekmandaten in aanmerking genomen.

5.2.2. Bijkomende gewenste ervaring(en), kennis en bekwaamheden die tot aanbeveling strekken (bijkomende rangschikkingscriteria).

Bovendien worden de kandidaten die meerdere van de onderstaande ervaringen kunnen voorleggen prioritair gerangschikt:

- Ervaring in het beheer van erfgoedcollecties en/of doorslaggevende expertise in het domein van de geschiedenis van het boek en de boekdruktechnieken;
- Creatieve ideeën en ervaring in verband met de manier waarop we onze collectie van oude en kostbare drukwerken onder de aandacht van een groot publiek kunnen brengen, zowel fysiek als door middel van digitaliseringsprojecten, tentoonstellingen (online) en de sociale media;
- Kennis van de mogelijkheden en de bestaande initiatieven in het domein van de digitale humanities;
- Een breed netwerk in het wetenschappelijk domein (in binnen- en buitenland) en in culturele kringen;
- Algemene kennis van de collecties van KBR, meer bepaald de collecties van de dienst Oude en kostbare drukwerken;
- Goede kennis van de geschiedenis van de Lage Landen onder Bourgondisch, Spaans en Oostenrijks bewind;
- Doorslaggevende ervaring op het vlak van teambeheer in een bibliotheek of in het kader van een project.

#### 5.3. Generieke competenties (gedragscompetenties, vaardigheden, ...).

- Vernieuwen: vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.
- Medewerkers motiveren: de kwaliteiten van de medewerkers erkennen, hen stimuleren in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en de eigen leiderschapsstijl aan hen aan te passen.
- In team werken: groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Organisatiebetrokkenheid tonen: zich borg stellen voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en daarom op de

### Exigences complémentaires

Le conservateur dirige le service Imprimés anciens et précieux. Il assure l'organisation journalière du service. Il encadre son équipe, en définit et en évalue les objectifs. Il motive ses collaborateurs en leur donnant un feed-back régulier et en les laissant prendre des initiatives. Il soutient le développement de ses collaborateurs.

Le conservateur travaille au sein d'une équipe. Bien que spécialiste d'une collection, il construit des liens de collaboration avec ses collègues et favorise les échanges.

Le conservateur est l'ambassadeur de la mission et de la stratégie de KBR. Il fait sienne la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels de KBR. Il se tient au courant du fonctionnement de l'organisation dans son ensemble ainsi que des projets en cours. Il participe, par ses idées et son expertise, à la définition des objectifs de l'organisation. Il contribue à l'inscription du service dans une organisation transversale.

Le conservateur se forme continuellement. Il suit de près les évolutions des connaissances et des méthodes dans ses domaines de travail et apporte des idées nouvelles.

### 5. PROFIL DE COMPETENCES.

#### 5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur du/des diplôme(s) suivant(s): Doctorat dans le domaine des sciences humaines.

#### 5.2. Compétences techniques (connaissances, spécialisations, expériences, ...).

5.2.1. Compétences, spécialité(s) et expériences exigées auxquelles le candidat doit satisfaire pour être retenu (critères d'admission).

Afin que sa candidature soit recevable, le candidat doit avoir une expérience de deux ans au minimum dans le domaine de la gestion de bibliothèques et de collections, ou en lien avec des projets de l'histoire du livre et de l'imprimerie. Sont également pris en compte comme expérience professionnelle, les services prestés dans le cadre de projets subsidiés ou de mandats de recherche.

5.2.2. Expériences, connaissances et aptitudes supplémentaires souhaitées qui constitueront des atouts (critères de classement supplémentaires).

En outre, les candidats qui présentent plusieurs des expériences reprises ci-dessous, sont classés prioritairement :

- Expérience en gestion de collections patrimoniales et/ou expertise probante dans le domaine de l'histoire du livre et des techniques d'imprimerie ;
- Idées créatives et expérience sur la manière d'attirer l'attention d'un large public sur notre collection d'imprimés anciens et précieux, tant physiquement que par le biais de projets de numérisation, d'expositions (sur le web) et des médias sociaux ;
- Connaissance des possibilités et des initiatives existantes dans le domaine des humanités numériques ;
- Un large réseau dans le domaine scientifique (national et international) et dans les milieux culturels ;
- Connaissance générale des collections de KBR, en particulier des collections des Imprimés anciens et précieux ;
- Une bonne connaissance de l'histoire des Pays-Bas bourguignons, espagnols et autrichiens.
- Une expérience probante en matière de gestion d'équipes en bibliothèque ou dans le cadre d'un projet.

#### 5.3. Compétences génériques (compétences comportementales, aptitudes, ...).

- Innover : réfléchir de manière innovante en proposant des idées novatrices et créatives.
- Motiver les collaborateurs : reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur attribuant des responsabilités et en adaptant à ceux-ci, son propre style de leadership.
- Travailler en équipe : créer et favoriser l'esprit de groupe en partageant son opinion et ses idées et en contribuant à la solution de conflits entre collègues.
- S'impliquer dans l'organisation : assumer la responsabilité de l'obtention des résultats visés par l'organisation et pour ce faire, se

hoogte blijven van de omgeving waarin de organisatie actief is. Ontwikkelen en in stand houden van de structuur, het beleid en de doelstellingen van de organisatie.

- Servicegericht handelen: interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

#### 5.4. Vereisten waaraan moet worden voldaan voor een werving in de klasse SW2.

- Minstens 4 jaar wetenschappelijke ervaring bezitten die als wetenschappelijke anciënniteit kan worden gevaloriseerd in de zin van het statuut (art. 7, § 2 - 3, van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen).
- Houder zijn van een diploma, van doctor behaald na verdediging in het openbaar van een verhandeling die verband houdt met de uit te oefenen functie.
- Eén of meer relevante verwezenlijkingen in het kader van deze functie. Deze verwezenlijkingen zullen specifiek door de jury geëvalueerd worden op basis van de context en van de voorwaarden vastgesteld onder de rubrieken 4 en 5 hierboven.

### 6. ARBEIDSVORWAARDEN.

#### 6.1. Bezoldiging - loopbaan.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven als Werkleider (klasse SW2) met de daaraan verbonden weddenschaal SW21.

Minimumbezoldiging (brutobedragen aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen):

SW21 (4 jaar anciënniteit): 56.305,39 € per jaar (4.692,12 € per maand)

De normale tijdsduur van de proefperiode bedraagt één jaar.

#### 6.2. Andere voordelen.

- Terugbetaling verplaatsingskosten woon-werkverkeer indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid om eventuele overuren te recupereren.
- Mogelijkheid om te telewerken
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (vlakbij het Centraal Station).
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- 26 verlofdagen per jaar.

### 7. TOELAATBAARHEIDS- EN DEELNEMINGSVOORWAARDEN.

#### 7.1. De gekozen kandidaat moet op de datum van zijn indienstelling volgende voorwaarden vervullen:

- Belg zijn of burger van een staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Confederatie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
- een gedrag hebben dat beantwoordt aan de eisen van het gesolliciteerd ambt.

#### 7.2. Uiterlijk op de dag waarop de termijn eindigt voor het indienen der kandidaturen, moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- houder zijn van het/de vereiste diploma(s) (zie punt 5.1 hierboven);
- voldoen aan de vereiste technische bekwaamheden (zie punt 5.2.1 hierboven) en deze bewijzen.
- voldoen aan de vereiste generieke competenties (zie punt 5.3. hierboven).
- beantwoorden aan de vereiste algemene competenties (zie punt 5.4 hierboven)

#### 7.3. In de beide hierna vermelde gevallen geldt volgend voorbehoud voor deelname aan de selectieprocedure.

7.3.1. Het vereiste diploma werd behaald in een ander land dan België.

In dit geval zal de voorzitter van de jury van de wetenschappelijke instelling vooraf nagaan of het door de kandidaat voorgelegde diploma kan worden aanvaard bij toepassing van de bepalingen van de richtlijnen 89/48/EEG of 92/51/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen.

Daarom dient de betrokken kandidaat aan zijn kandidatuur, behalve een kopie van het voorgelegde diploma, volgende bescheiden en inlichtingen toe te voegen, nodig voor bedoeld onderzoek:

- een vertaling van het diploma indien dit niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands

tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

- Agir de manière orientée service : accompagner les utilisateurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

#### 5.4. Exigences à remplir pour un recrutement dans la classe SW2.

- Disposer d'une expérience scientifique d'au moins 4 ans valorisable au titre d'ancienneté scientifique au sens du statut (art. 7, § 2 - 3, de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux).
- Être porteur d'un diplôme de docteur obtenu à la suite de la défense publique d'une dissertation en rapport avec la fonction à exercer.
- Avoir accompli une ou plusieurs réalisations pertinentes dans le cadre de cette fonction. Ces réalisations seront spécifiquement évaluées par le jury sur base du contexte et des exigences reprises respectivement sous les rubriques 4 et 5 ci-dessus.

### 6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

#### 6.1. Rémunération - carrière.

Le candidat choisi sera engagé comme Chef de travaux (classe SW2) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW21.

Rémunération minimum (montants bruts, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises):

SW21 (4 ans d'ancienneté): 56.305,39 € par an (4.692,12 € par mois)

La période d'essai a une durée normale de un an .

#### 6.2. Autres avantages.

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Possibilité de télétravail
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile.

### 7. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET D'ADMISSIBILITE.

#### 7.1. Le candidat choisi doit remplir, à la date de l'entrée en service, les conditions suivantes:

- être Belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction sollicitée.

#### 7.2. Au plus tard le dernier jour du délai fixé pour l'introduction des candidatures, les conditions suivantes doivent être remplies:

- être porteur du/des diplôme(s) requi(s) (voir le point 5.1 ci-dessus) ;
- réunir les compétences techniques requises (voir le point 5.2.1 ci-dessus) et en faire preuve.
- réunir les compétences génériques requises (voir le point 5.3. ci-dessus).
- répondre aux exigences générales requises (voir point 5.4 ci-dessus)

#### 7.3. Dans les deux cas ci-après, la participation à la procédure de sélection n'est possible que sous les réserves suivantes.

7.3.1. Le diplôme requis a été obtenu dans un pays autre que la Belgique.

Dans ce cas, le président du jury examinera préalablement si le diplôme présenté par le candidat est admissible en application des dispositions des directives 89/48/CEE ou 92/51/CEE du Conseil des Communautés européennes.

C'est pourquoi le candidat concerné doit ajouter à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les documents suivants en vue de l'examen précité :

- une traduction du diplôme si celui-ci n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les

voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol);

- een verklaring waarmee de onderwijsinstelling, die het diploma heeft uitgereikt, volgende inlichtingen verstrekt (voor zover deze inlichtingen niet voorkomen in het diploma zelf):

1. het aantal studiejaren dat normalerwijze vereist is voor het behalen van het diploma;

2. moest een verhandeling worden ingediend voor het behalen van het diploma ?

3. de verworven kennis en bekwaamheden die aan de basis liggen van het uitreiken van bedoeld diploma;

- een vertaling van deze verklaring indien deze niet werd uitgereikt in het Nederlands, Frans, Duits of Engels (vertaling in het Nederlands voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol; vertaling in het Frans voor de kandidaten die kunnen worden ingedeeld bij de Franse taalrol).

7.3.2. Het vereiste diploma werd behaald in een andere taal dan het Nederlands of het Frans.

- De taal waarin de studies werden gedaan, die hebben geleid tot het behalen van het vereiste diploma, bepaalt in principe de taalrol waarbij de kandidaat moet worden ingedeeld bij toepassing van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

- Wanneer een diploma van doctor vereist is, dat werd behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift (of wanneer de kandidaat een dergelijk diploma voorlegt om aan de diplomaver-eisten te voldoen), wordt de taalrol dan ook bepaald door de taal waarin de studiecycclus werd gevolgd die heeft geleid tot het universitaire eindexamen dat toegang gaf tot het doctoraat.

- In de gevallen waarin deze studies werden gedaan in een andere taal dan het Nederlands of het Frans, dient de betrokken kandidaat daarom in het bezit te zijn van een bewijs van taalkennis, afgeleverd door SELOR, het Selectiebureau van de Federale Overheid, Simon Bolivarlaan 30, 1000 Brussel (Tel.: +32-(0)800 505 54; e-mail: [taal@selor.be](mailto:taal@selor.be)). Uit dit bewijs moet blijken dat de betrokkene geslaagd is in het taalexamen dat met betrekking tot het vaststellen van het taalregime in de plaats komt van het opgelegde diploma:

- taaltest Nederlands – artikel 7, voor een functie van niveau 1/A, indien de kandidaat wenst te worden ingedeeld bij de Nederlandse taalrol;

7.3.3 Als je al contractueel of statutair bent in het openbaar ambt

Bij zijn eerste aanwerving als statutair of bij zijn eerste indienst-neming als contractueel in het openbaar ambt, wordt ieder personeelslid op een taalrol ingeschreven, te weten de Nederlandse of de Franse taalrol, wat onveranderlijk blijft. De overgang van de ene rol naar de andere is **verboden**, behoudens klaarblijkelijke vergissing bij de indeling.

Van taalrol veranderen is niet mogelijk met een taalcertificaat dat het vereiste diploma kan vervangen dat de taalrol vastlegt.

## 8. BIJKOMENDE INLICHTINGEN.

Meer informatie over de inhoud van deze betrekking kan worden bekomen bij Sara Lammens (Algemeen directeur a.i.), Keizerslaan 4, 1000 Brussel (tel.: +32 (0)2 519 53 98 - e-mail: [sara.lammens@kbr.be](mailto:sara.lammens@kbr.be)).

## 9. SELECTIEPROCEDURE.

- De jury van de wetenschappelijke instelling bepaalt wie van de kandidaten, die een ontvankelijke kandidatuur hebben ingediend, het meest geschikt worden geacht voor de betrekking (maximum 5 kandidaten kunnen aldus worden geselecteerd).

- Indien de jury het noodzakelijk acht, kan hij de kandidaten vragen om eender welke bijkomende proef af te leggen die de jury bepaalt om hun geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen.

- De kandidaten die aldus in aanmerking worden genomen, zullen vervolgens uitgenodigd worden om voor de jury te verschijnen voor een hoorzitting met het oog op de vaststelling van de rangschikking der kandidaten.

- Deze rangschikking wordt pas definitief nadat ze werd meegedeeld aan de betrokken kandidaten die daarbij de mogelijkheid hebben erover klacht in te dienen en te vragen om door de jury te worden gehoord.

candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français ; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais) ;

- une attestation par laquelle l'institution d'enseignement, qui a décerné le diplôme, fournit les renseignements suivants (pour autant que ces renseignements ne figurent pas dans le diplôme en question):

1. le nombre d'années d'études à accomplir normalement en vue de l'obtention du diplôme ;

2. la rédaction d'un mémoire, était-elle requise pour l'obtention du diplôme ?

3. les connaissances et qualifications acquises, sur base desquelles ledit diplôme a été décerné ;

- une traduction de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français ; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais).

7.3.2. Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le français ou le néerlandais.

- Le rôle linguistique auquel le candidat doit être affecté en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative est en principe déterminé sur la base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.

- Dès lors, si le diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation est requis (ou si le candidat présente un tel diplôme pour remplir les conditions de diplôme), le rôle linguistique est déterminé sur la base de la langue véhiculaire du cycle d'études dont le diplôme de fin d'études universitaires a donné accès au doctorat.

- Pour cette raison, le candidat ayant fait ses études dans une autre langue que le français ou le néerlandais doit avoir obtenu le certificat de connaissances linguistiques délivré par le SELOR, le Bureau de Sélection de l'Administration fédérale, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (Tél: +32-(0)800 505 54 ;e-mail: [linguistique@selor.be](mailto:linguistique@selor.be)), certificat prouvant que le candidat a réussi l'examen linguistique se substituant au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique :

- test linguistique français – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique français ;

7.3.3 Si vous êtes déjà contractuel ou statutaire dans la fonction publique

Dès son premier recrutement comme statutaire ou premier engagement comme contractuel dans la fonction publique, chaque agent est inscrit, de façon immuable, sur un rôle linguistique, le rôle français ou le rôle néerlandais. Le passage d'un rôle à l'autre est **interdit**, sauf en cas d'erreur manifeste lors de l'affectation.

Le fait de disposer d'un certificat de connaissance linguistique permettant de se substituer au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique ne permet pas de changer de rôle linguistique dans ce cas.

## 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de Sara Lammens (Directrice générale, a.i.), Boulevard de l'Empereur 4, 1000 Bruxelles (tél. : +32 (0)2 519 53 98 - e-mail : [sara.lammens@kbr.be](mailto:sara.lammens@kbr.be)).

## 9. PROCEDURE DE SELECTION.

- Parmi les candidatures recevables, le jury de l'établissement scientifique détermine les candidats qu'il estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir (5 candidats au maximum peuvent ainsi être sélectionnés).

- S'il l'estime nécessaire, le jury peut inviter les candidats à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.

- Les candidats, ainsi retenus, sont ensuite invités à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidats.

- Ce classement ne deviendra définitif qu'après avoir été notifié aux candidats concernés et qu'ils aient eu la possibilité de porter plainte par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendus par le jury.

## 10. SOLLICITATIEPROCEDURE.

**10.1. De kandidaturen moeten worden ingediend binnen 30 kalenderdagen volgend op de datum van bekendmaking van deze vacature in het Belgisch Staatsblad.**

Ze moeten worden ingediend bij aangetekende brief gericht aan: Stafdienst Personeel & Organisatie, cel "werving en selecties" van de POD Wetenschapsbeleid, WTC III, Simon Bolivarlaan 30 bus 7, 1000 Brussel.

**10.2. In de kandidatuur dient uitdrukkelijk te worden gepreciseerd:**

- de gesolliciteerde betrekking;
- het correspondentieadres; elke wijziging van dit adres dient onmiddellijk te worden meegedeeld.

**10.3. Aan de kandidatuur toe te voegen bescheiden:**

- een volledig en waarheidsgetrouw curriculum vitae;
- indien reeds wetenschappelijke activiteiten werden verricht: attesten om deze te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...); voor meer informatie betreffende de te verstrekken inlichtingen: zie de nota betreffende de toekenning van de wetenschappelijke anciënniteit die kan worden geraadpleegd op de website van de POD Wetenschapsbeleid ([www.belspo.be](http://www.belspo.be), rubriek "Vacatureberichten"). De nota kan ook via mail aangevraagd worden op het adres [selections-selecties@belspo.be](mailto:selections-selecties@belspo.be);
- een kopie van het/ de vereiste diploma's;
- indien een diploma van doctor, behaald na verdediging in het openbaar van een proefschrift, wordt voorgelegd om te voldoen aan de diplomaveristen, dient bovendien een kopie te worden toegevoegd van het diploma dat werd behaald bij het afsluiten van de studiecycclus welke toegang gaf tot het doctoraat;
- indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden toegevoegd;
- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken;
- de bescheiden en inlichtingen hierboven bedoeld onder punt 7.3.1., indien het/ de vereiste diploma('s), behaald door de kandidaat, werd(en) uitgereikt door een andere dan een Belgische instelling;
- het bewijs van taalkennis bedoeld onder punt 7.3.2., ingeval dit bewijs noodzakelijk is of wanneer de kandidaat wenst dat zijn indeling bij een taalrol gebeurt op basis van dat bewijs.

**10.4. Zijn onontvankelijk: de kandidaturen die bovenstaande sollicitatieprocedure niet respecteren.**

## 10. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES.

**10.1. Les candidatures doivent être introduites dans les 30 jours calendrier qui suivent la date de parution de cette vacance d'emploi au Moniteur belge.**

Elles doivent être introduites par lettre recommandée adressée au Service d'encadrement Personnel & Organisation, cellule "recrutements et sélections" du SPP Politique Scientifique, WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30 bte 7, 1000 Bruxelles.

**10.2. Le candidat doit indiquer explicitement dans sa candidature:**

- l'emploi sollicité ;
- l'adresse de correspondance ; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

**10.3. Documents à joindre à la candidature:**

- un curriculum vitae complet et sincère ;
- si le candidat a déjà effectué des activités scientifiques: des attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...) ; pour être informé des renseignements à fournir : voir la note relative à l'octroi de l'ancienneté scientifique sur le site web du SPP Politique scientifique ([www.belspo.be](http://www.belspo.be), rubrique "Offres d'emploi") ou demander la note par mail à l'adresse [selections-selecties@belspo.be](mailto:selections-selecties@belspo.be) ;

- une copie du/ des diplôme(s) exigé(s) ;
- le candidat qui, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, présente un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, joindra en outre une copie du diplôme obtenu après avoir complété le cycle d'études universitaires ayant donné accès au doctorat ;
- si ces diplômes, ou l'un d'eux, n'ont pas été établis en français, néerlandais, allemand ou en anglais, une traduction du diplôme/ des diplômes en question doit également être ajoutée au dossier introduit ;
- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés ;
- les renseignements et pièces visés ci-dessus sous le point 7.3.1., si le/ les diplôme(s) requis, obtenu(s) par le candidat, a/ ont été décerné(s) par un établissement d'enseignement autre qu'un établissement belge ;
- le certificat de connaissances linguistiques dont question sous le point 7.3.2., au cas où ce certificat est requis ou que le candidat souhaite que son affectation à un rôle linguistique se fasse sur base de ce certificat.

**10.4. Sont non-recevables: les candidatures ne respectant pas la procédure d'introduction ci-dessus.**

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

POOLSTOK

[2020/201930]

Hydrogeoloog

De Watergroep

**Functieomschrijving**

Heb jij een grondige kennis van hydrogeologie? Wil je meewerken aan de dagelijkse drinkwatervoorziening? Wil je een bijdrage leveren aan projecten die ertoe doen?

Lees dan snel verder!

**Waar kom je terecht ?**

Als hydrogeoloog rapporteer je aan de teammanager Bronnen en Watersystemen en in tweede lijn aan het afdelingshoofd Waterbronnen en Milieu.

Je werkt vanuit ons hoofdkantoor in Brussel, vlakbij het Noordstation, met de mogelijkheid tot periodiek telewerk vanuit een satellietkantoor of van thuis uit.