

Deskundige collectiebehoud

Atlantikwall Raversyde - MiNaWa

Standplaats	Atlantikwall Raversyde - Nieuwpoortsesteenweg 636 - 8400 Oostende
Niveau	B1-3
Sectie	Atlantikwall Raversyde
Dienst	MiNaWa
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Deskundige collectiebehoud
Statuut	Contract onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38 uur/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld in Atlantikwall Raversyde, onderdeel van de dienst MiNaWa (dienst Milieu, Natuur en Waterbeleid). Deze dienst staat onder andere in voor de uitbating van alle provinciale bezoekerscentra en milieu- en natuureducatie in de provincie. De sectie Atlantikwall Raversyde staat in voor de ontsluiting, promotie, het onderhoud van de collectie, het wetenschappelijk onderzoek en de verdere ontwikkeling van de attracties ANNO 1465 en Atlantikwall Raversyde. Er wordt ook ingezet op de verdere ontwikkeling van en het plannen van activiteiten in het volledige provinciedomein.

Atlantikwall Raversyde is één van de topattracties aan de kust waar zich nog uitzonderlijk goed bewaarde overblijfselen bevinden van de kustverdediging uit de Eerste en Tweede Wereldoorlog. In het provinciedomein lag in de Middeleeuwen ook een vissersdorp dat volledig verdwenen is en nu één van de meest waardevolle archeologische sites is in ons land (Walraversijde – ANNO 1465). Beide attracties bevinden zich in een waardevol natuurgebied van ongeveer 60 ha.

De collecties bestaan uit een 30.000-tal collectiestukken (archeologische artefacten, kostuums, militaria, meubilair, schilderijen, archiefdocumenten, boeken...) waaronder een 100-tal 'grote' collectiestukken (geschut, luchtafweer, telemeters, zoeklichten, strandhindernissen, een radar...). De thema's van deze collecties hebben betrekking op WO I en II, het middeleeuwse vissersdorp Walraversijde en het Belgische Koningshuis. In 2025 werd een nieuw depot gebouwd waarin het merendeel van deze collectiestukken bewaard zal worden. Dit brengt een jarenlange verhuizing met zich mee, met een daaraan gekoppelde inventarisatie en herverpakking.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant



- Ik sta in voor een optimale conditie van de collectiestukken in de depots en in de tentoonstellingen, waar mogelijk zorg ik voor een verbetering van die conditie. Ik waarborg hierbij de toegankelijkheid en raadpleegbaarheid van de collecties ten behoeve van onderzoekers, vrijwilligers en collega's.
- Ik registreer de staat van de bestaande collectiestukken in het te gebruiken softwareprogramma en doe dit op een duidelijke, verstaanbare wijze zodat anderen dit op een correcte manier interpreteren.
- Ik sta in voor een veilige inrichting van de collectie-werkomgeving en bewaak de veiligheidsinstructies voor de anderen die werken op de collectie. Ik ga bij het onderhoud van de collectie op een nette en veilige manier te werk, en heb in het bijzonder aandacht voor 'gevaarlijk erfgoed'.

- Ik sta in voor een veilige inrichting van de collectie-werkomgeving en bewaak de veiligheidsinstructies voor de anderen die werken op de collectie. Ik ga bij het onderhoud van de collectie op een nette en veilige manier te werk, metaandacht voor 'gevaarlijk erfgoed'.
- Ik sta open voor suggesties van collega's bij de aanpak van de monitoring en onderhoud van de collectie, ga met hen in overleg en hou op een pragmatische manier rekening met de doelstellingen en mijlpalen van de organisatie.
- Ik sta in voor de opmaak van conditierapporten en de opvolging van faciliteitenrapporten en zoek hier naar een realistisch evenwicht wat betreft de vereisten van de bruikleengever en mogelijkheden van de bruikleennemer.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg relevante opleidingen en studiedagen om nieuwe kennis rond collectiebehoud (= IPM, actief reinigen, onderhouden, behandelen, conserveren, monitoren van de collectiestukken...) op te doen en gebruik die kennis om de werkwijze te verbeteren.
- Ik onderhoud een netwerk met andere spelers en maak gebruik van dit netwerk om bij problemen actief op zoek naar oplossingen.
- Ik sta, samen met de wetenschappelijk medewerker, in voor het organiseren en opvolgen van (interne) verhuisbewegingen en (externe) transporten van collecties in functie van het nieuwe depot, nieuwe vaste en tijdelijke expo's en bruiklenen.
- Ik help mee bij het opstellen van collectiestukken in nieuwe tijdelijke en permanente expo's (art handling), controleer op voorhand de staat van de objecten en behandel of restaureer ze indien nodig.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik waak over de staat van de collecties en geef aan welke collectiestukken extern gerestaureerd moeten worden om ze in goede staat te houden. Ik geef aan welke schadefactoren door mezelf en de collega's dienen opgevolgd te worden, ik volg de condities van bewaring van de collectiestukken intensief op (relatieve vochtigheid, temperatuur...) en sta mee in voor een permanentiesysteem op dat vlak.
- Ik sta in voor het nakijken en het onderhoud van de wapencollectie, waarbij extra zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid een vereiste is.
- Ik geef advies aan provinciale collega's en externe dienstverleners in functie van poetsopdrachten, onderhoud, planvorming, werken, tentoonstellingen, evenementen... in de omgeving van collecties zodat deze er geen negatief effect op hebben.
- Ik sta samen met de collectie-inventarisator en de wetenschappelijk medewerker in voor een optimaal ruimtebeheer van de depots. Ik zorg voor een deskundige verpakking van de collectiestukken, tijdelijk en permanent.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik sta in voor het opmaken en bewaken van een gestructureerde planning op korte, middellange en lange termijn wat betreft het in goede staat houden van de collecties en geef op dat vlak input voor het collectieplan.
- Ik sta in voor het adviseren en sturen van andere collega's bij het monitoren, het interne onderhoud aan en de basisconservatie van collectiestukken.
- Ik sta in voor het opmaken van bestekken in functie van de externe restauratie van grote en kleine collectiestukken en sta in voor de opvolging van deze opdrachten.
- Ik ondersteun wanneer nodig de collectie-inventarisator en wetenschappelijk medewerker bij het inventariseren van de collectie, pas de planning zo nodig aan en volg hun richtlijnen op dat vlak.
- Ik sta in voor het beheer, de tijdige aankoop en onderhoud van producten en materialen in functie van het in goede staat houden van de collectiestukken en stel, waar nodig, de technische fiches hiervoor op.
- Ik werk elke dag actief mee op de collectielocaties aan het behoud van de collecties, het administratief gedeelte van de opdracht beperkt zich tot het noodzakelijke.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Adviseren

Verlenen van advies aan interne/externe klanten en opbouwen van vertrouwensrelaties op basis van eigen expertise.

- Advies geven
- Credibiliteit verwerven



Zichzelf in de hand houden/ Coping

Resultaatsgericht reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de emoties onder controle houden.

- Omgaan met stress
- Zichzelf controleren
- Omgaan met kritiek



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



Goede kennis van de vakmethodiek met betrekking tot collectiebehoud:

- preventieve conservatie
- de verschillende materiaalsoorten
- de schadefactoren en schadebeelden en hoe deze aan te pakken (specifiek de bij metalen collectiestukken die in openlucht opgesteld staan)
- IPM (Integrated Pest Management)
- Art handling
- de benodigde apparatuur, verpakkingsmaterialen – en methodes
- veiligheidsvoorschriften, in het bijzonder wat betreft 'gevaarlijk erfgoed'



- Basiskennis van de wetgeving overheidsopdrachten en contractvorming
- Basiskennis wat betreft collectieregistratiesoftware
- Basiskennis van de museale sector, in het bijzonder de museale deontologie



- Een goede inhoudelijke affiniteit met de collecties van Atlantikwall Raversyde
- In het bezit zijn van het attest 'behoudsmedewerker erfgoed' strekt tot aanbeveling



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Thuiswerken is niet mogelijk.
- Occasionele dienstverplaatsingen.
- Noodinterventies buiten de reguliere werkuren zijn mogelijk bij calamiteiten.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van:

- Een bachelordiploma in de conservatie - restauratie (of gelijkwaardig)
 - OF een generiek bachelordiploma aangevuld met minstens twee jaar relevante en aantoonbare werkervaring op vlak van collectiebehoud (= IPM, actief reinigen, onderhouden, behandelen, conserveren en monitoren van de collectiestukken)
- > de ervaring moet uitgebreid naar inhoud en tijd verduidelijkt worden in het CV

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

De selectiecommissie beoordeelt de kandidaturen naar diplomavooraarden en relevante ervaring.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Preselectie (online)

Woensdag 3 december 2025

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 8 geldige kandidaatstellingen zijn, vindt er een preselectie plaats. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge screening die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. De preselectie gaat online door.

Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 8 geslaagden voor de preselectie voor deze functie. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

DEEL 2: Eliminerend assessment

Maandag 8 en/of woensdag 10 december 2025

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Tot het mondeling gedeelte worden enkel kandidaten toegelaten die geslaagd zijn voor het eliminerend assessment.

DEEL 3: Mondeling gedeelte

Woensdag 17 december 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij elk onderdeel van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

De data zijn bindend en liggen vast voor alle kandidaten.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een deskundige collectiebehoud (niveau B1-3) gaat van 36.715,79 euro tot 49.555,71 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster waar mogelijk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **maandag 17 november 2025 om 16u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie **tot en met dinsdag 25 november 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie | 0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>