

Stad en OCMW leper werven aan:

PROJECTMEDEWERKER IFFM

voltijds contract, tewerkstelling van 3 jaar– B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Het In Flanders Fields Museum staat aan de vooravond van een boeiende transformatie: de vernieuwing van onze permanente tentoonstelling. Wij zoeken een gedreven medewerker die mee vorm geeft aan dit unieke project. Jij duikt in de rijke geschiedenis van de Eerste Wereldoorlog, onderzoekt verhalen en objecten, en helpt ons om een vernieuwende, meeslepende museumervaring te creëren.

Verder in de infobundel kun je het volledige takenpakket terugvinden.

PROFIEL:

- Je beschikt over een diploma in de humane wetenschappen (geschiedenis, erfgoedstudies, kunstwetenschappen of gelijkwaardig) – minimaal bachelorsniveau.
- Je hebt enige ervaring in de erfgoedsector (bij voorkeur musea) en bent vertrouwd met projectwerking.
- Je bent flexibel en kan je snel inwerken in nieuwe dossiers. Je schakelt vlot tussen verschillende trajecten en taken.
- Je werkt gestructureerd, zelfstandig en nauwgezet, en je communiceert helder en vlot met collega's en partners.
- Je hebt een sterke zin voor samenwerking: je werkt graag in team en stemt je acties af met collega's.
- Je hebt affiniteit met het thema van de Eerste Wereldoorlog – dit is een pluspunt.
- Je hebt een hart voor musea en bent trots om mee te werken aan de vernieuwing van het In Flanders Fields Museum.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als projectmedewerker (B1-B3).

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) en voor een tewerkstellingsperiode van 3 jaar. Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 3.059,65 en € 3.413,37 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 4 januari 2026** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen:

1. Schriftelijke proef op **12 januari 2026**
2. Mondelinge proef op **maandagnamiddag 26 januari 2026**
3. Psychotechnische proef op **5 of 6 februari 2026, voor de 2 hoogst gerangschikten**

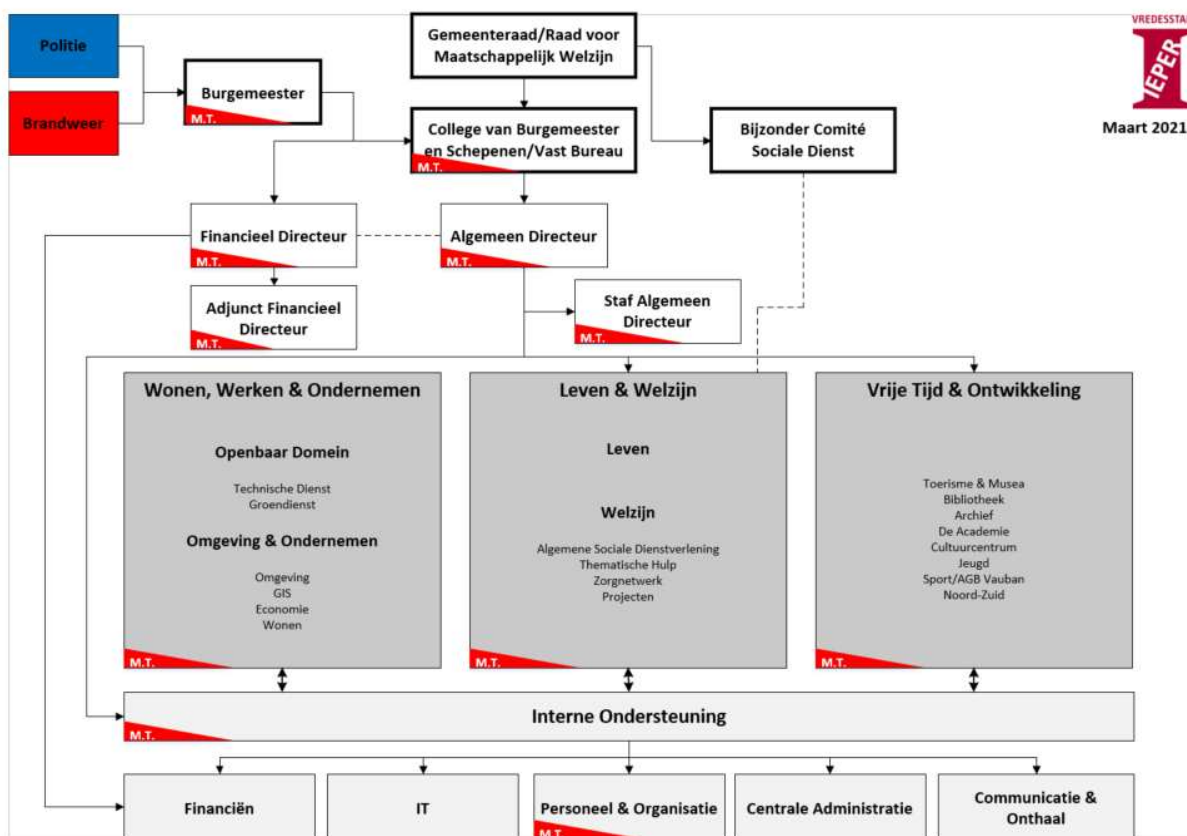
Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper:
wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Functiebeschrijving

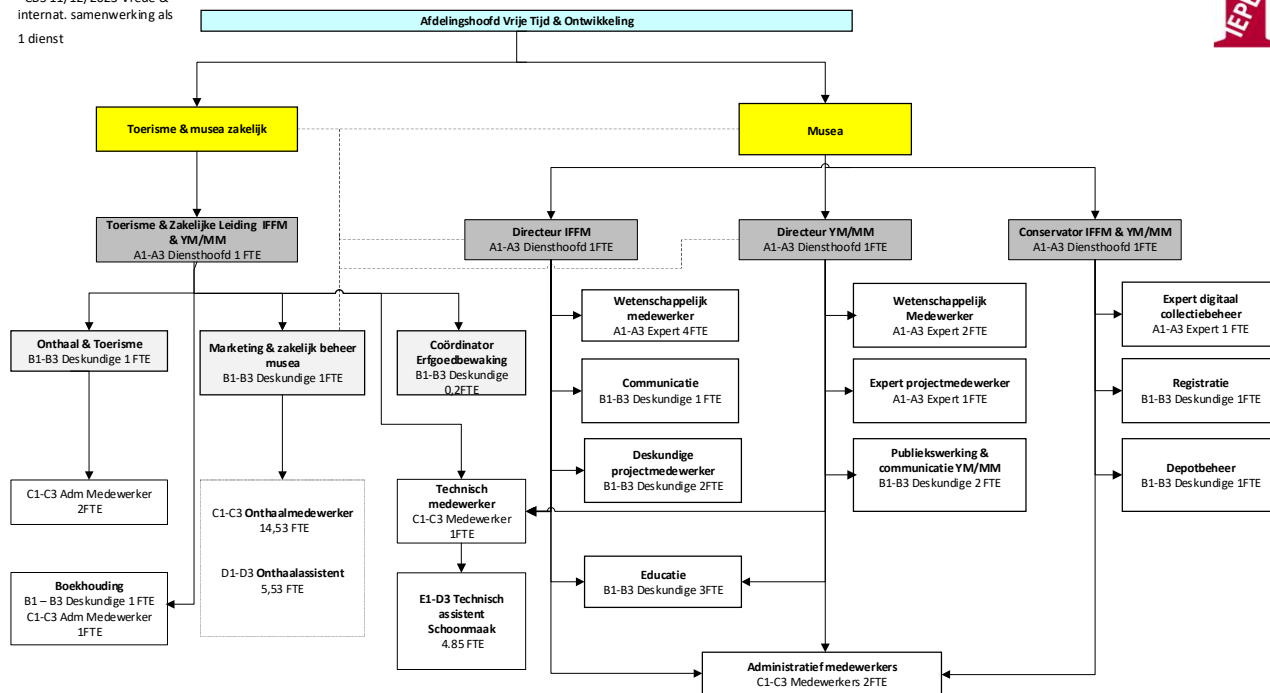
1. Organisatie

1. Plaats in het organogram

Je werkt voor het In Flanders Fields Museum dat een onderdeel is van het AGB Musea Ieper. Als projectmedewerker help je mee aan het realiseren van de nieuwe vaste opstelling van IFFM. Je wordt aangestuurd door de directeur van het IFFM en werkt samen met de coördinatiegroep IFFM#3.



CBS 28/11/2022
 *CBS 11/12/2023 Vrede &
 internat. samenwerking als
 1 dienst



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Het In Flanders Fields Museum is door de Vlaamse overheid erkend als een landelijke collectie behorende organisatie en werkt binnen de klijntijnen van het beleidsplan voor de periode 2024-2028.

Het In Flanders Fields Museum verzamelt, onderzoekt en presenteert het erfgoed en de geschiedenis van de Eerste Wereldoorlog in België. Het museum heeft een mondiale reikwijdte. Gehuisvest in een lieu de mémoire in de voormalige frontstreek, de Ieperse Lakenhallen, brengt het museum niet alleen het militair-historische verhaal, maar belicht de totale impact van oorlog op de mens en zijn omgeving. Het In Flanders Fields Museum geeft oorlogserfgoed in al zijn verschijningsvormen betekenis, binnen en buiten zijn muren en in samenwerking met velen. Zo wordt dat erfgoed relevant voor de wereld van vandaag en morgen.

Door het verder versterken en professionaliseren van zijn museale werking – met de kwaliteitsnormen die het museum zich van bij het begin heeft gesteld – maken we van In Flanders Fields Museum nog nadrukkelijker de referentieplek voor het erfgoed en de geschiedenis van de Eerste Wereldoorlog in België, in een mondiale context.

Wetenschappelijk onderzoek is het fundament voor de hele werking van het museum-met-kenniscentrum. De kennis over WO I en zijn lange nasleep, in al hun facetten, wordt dan ook verder uitgebouwd en up-to-date gehouden, binnen een internationaal museaal en academisch netwerk. We verruimen de klassiek militair-historische benadering van oorlogsmusea door onze focus op de ontwikkeling van mens en maatschappij in oorlogstijd. Uitgangspunt is de menselijke ervaring van alle betrokkenen in oorlog, bij alle deelnemende partijen.

Het In Flanders Fields Museum bouwt in een geest van binnen- en buitenlandse participatie zijn referentiecollectie over de Eerste Wereldoorlog verder uit. Dat doen we aan de hand van een doordacht en geïntegreerd collectiebeleid. Het betrokken erfgoed is immers zeer divers en gaat van militair-historische artefacten, zoals wapens of uniformen, over dagboeken, brieven en andere persoonlijke getuigenissen, tot verwerkings- en herdenkingspraktijken. We nemen bovendien ook een verantwoordelijkheid op voor het oorlogslandschap in de frontstreek en voor het onroerend oorlogs- en wederopbouwvergoed.

We verbinden de erfgoedcollectie, de kennis en het onderzoek over de geschiedenis van de Eerste Wereldoorlog met onze tijd. We doen dat ook met een gediversifieerde programmatie en een uitgebreide educatieve werking, op maat van heel uiteenlopende doelgroepen – van lokale (erfgoed)gemeenschappen tot (inter)nationale

(school)bezoekers – en van verschillende generaties. In onze programmatie speelt hedendaagse kunst een belangrijke rol.

In Flanders Fields Museum communiceert en promoot de werking en het aanbod in het kader van een ethisch verantwoord en meerstemmig herdenkingstoerisme. We zetten bezoekers aan tot reflectie. Als geëngageerd oorlogsmuseum leggen we er de nadruk op dat vrede nooit een verworven goed is. Dat is onze diepste vorm van actualisering.

3. Functie inhoud

Als medewerker ondersteun je het team bij de uitwerking van de vernieuwing van de permanente tentoonstelling van het In Flanders Fields Museum.

Jouw kerntaken

- Het uitgewerkte scenario van IFFM#3 is de leidraad van jouw werk
- In dialoog met collega's zoek je naar relevante inhoud die past binnen de verschillende onderdelen van het scenario
- Onderzoek en uitwerken van historische (sub)thema's a.d.h.v. een gerichte literatuurstudie en bronnenonderzoek.
- Brede prospectie binnen collecties (geregistreerd en niet-geregistreerd) om stukken op te sporen en te onderzoeken die aansluiten bij de chronologische en thematische indeling.
- Beschrijven van geselecteerde stukken en doorstroom naar registratiesystemen.
- Onderzoek en opmaak van ruwe versies van personenverhalen (voor latere redactie).
- Onderzoek en redactie van personenverhalen en connectie met de Namenlijst.
- Voorbereiden en uitwerken van datasets voor toepassingen binnen het scenografisch concept.
- Assisteren van betrokken teams bij de uitwerking en voorbereiding van museumopstellingen en digitale applicaties.
- Vergaderingen met de scenograaf bijwonen om evoluties op te volgen.
Bijwonen van de overlegmomenten van de coördinatiegroep IFFM#3 en verslaggeving

4. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannings, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

Communicatief & taalvaardig:

Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
- Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

Organisatorisch:

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel (model 595) uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.