

C-smart

Informatiebeheerder



C-SMART
KENNIS. INSPIRATIE. INNOVATIE.



De organisatie

C-smart is de digitale partner van en voor 269 Vlaamse steden en gemeenten. We nemen besturen werk uit handen dat te snel evolueert en te duur wordt om alleen te dragen: *volledige ontzorging*, zonder winstoogmerk, volledig ten dienste van de besturen.

We zijn een organisatie in volle beweging. Met een vernieuwd managementteam, een vernieuwde Raad van Bestuur en een breed gedragen ondernemingsplan zetten we resoluut een nieuwe koers in. Door een doordachte strategische keuze staan we er financieel sterker voor dan ooit, met de eigen middelen om voluit in te zetten op de besturen waarvoor we er zijn.

Wat ons bijzonder maakt, is de combinatie van durf en stabiliteit. We bewegen snel en denken groot, met de stevigheid van een gevestigde publieke speler achter ons. Zo groeien we van losse producten en diensten naar een volwaardige digitale partner die besturen van begin tot einde begeleidt: vandaag elk bestuur grondig leren kennen, op termijn samen één gedeelde, veilige digitale omgeving bouwen, in publieke handen en op Belgische bodem.

Ben jij de betrouwbare hoeder van informatie en archief bij lokale besturen?

Wil jij ervoor zorgen dat de informatie en bestuursdocumenten van lokale besturen betrouwbaar, vindbaar, toegankelijk en duurzaam beheerd worden? Heb je oog voor kwaliteit en regelgeving rond informatie- en archiefbeheer en begrijp je de uitdagingen waarmee steden, gemeenten, OCMW's en andere publieke organisaties dagelijks geconfronteerd worden? Dan ben jij misschien de Informatiebeheerder die wij zoeken.

De functie

De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de informatie en bestuursdocumenten van het te ondersteunen lokaal bestuur betrouwbaar, vindbaar, toegankelijk en duurzaam beheerd worden gedurende de volledige levenscyclus – van creatie en ontvangst tot bewaring, overdracht of vernietiging. Hij bewaakt de kwaliteit en de regelgeving rond informatie- en archiefbeheer en adviseert collega's over het correct ordenen, bewaren en delen van documenten en data.

De functie werkt nauw samen met de specifieke (staf-)diensten (bv. organisatiebeheersing, stafdiensten, erfgoeddiensten/-organisaties...), de functionaris voor gegevensbescherming (DPO), de ICT-dienst, het managementteam en – waar relevant – met de eigen stads-/gemeentearchivaris en met andere archiefdiensten. De functie heeft zowel een uitvoerend als een adviserend karakter.

Wat ga je doen?

- **Informatie- en documentbeheer** – Je registreert, ordent en beheert de inkomende, uitgaande en interne bestuursdocumenten en data van gemeente en OCMW in het DMS/RMA en bewaakt metadatering, klassement en versiebeheer, zodat informatie correct, vindbaar en herbruikbaar is.
- **Archief- en bewaarbeheer** – Je beheert het dynamische, semi-statische en statische archief, past de selectielijsten voor gemeenten en OCMW's toe en bereidt vernietiging (met vernietigingsaanvraag aan het Rijksarchief) en overdracht naar een archiefbewaarplaats voor.

- 
- **OCMW- en cliëntdossiers** – Je beheert sociale en cliëntdossiers met de juiste toegangsrechten en bewaar- en raadpleegtermijnen, zodat gevoelige persoonsgegevens beschermd en conform de regelgeving worden verwerkt.
 - **Advies en ondersteuning** – Je adviseert medewerkers en leidinggevenden over documentbeheer, selectie en waardering, bewaartermijnen en openbaarheid van bestuur en fungeert als aanspreekpunt en eerstelijnsondersteuning voor het informatiesysteem.
 - **Kwaliteit en toezicht** – Je controleert de volledigheid, juistheid en authenticiteit van informatie, signaleert tekortkomingen en voert verbeteracties uit.
 - **Systemen en digitalisering** – Je werkt mee aan het inrichten, beheren en verbeteren van het DMS/RMA en aanverwante toepassingen en aan digitalisering en migratie van (papieren) bestanden.
 - **Projectwerking** – Je trekt of ondersteunt projecten en archiefwerkgroepen rond informatie- en archiefbeheer, zodat verbeteringen structureel en gedragen worden ingevoerd.

Wie ben jij?

- Je hebt een bachelor- of masterdiploma (bv. Informatiebeheer, Archivistiek) of gelijkwaardige ervaring.
- Je kent de werking van lokale besturen of de publieke sector.
- Je hebt kennis van het regelgevend kader: Decreet Lokaal Bestuur, federale Archiefwet, Bestuursdecreet en AVG/GDPR.
- Je bent vertrouwd met selectielijsten, bewaartermijnen en informatiebeheersplannen voor lokale besturen.
- Je hebt kennis van metadatering, klassement en zowel fysiek als digitaal archiefbeheer.
- Je hebt ervaring met een DMS/RMA of zaaksysteem (bv. SharePoint / Microsoft 365).
- Je bent vlot met MS Office-toepassingen zoals:
 - Word
 - Excel
 - Outlook
 - Teams
 - SharePoint
- Je kan technische informatie vertalen naar begrijpelijke taal voor management en eindgebruikers.
- Je werkt zelfstandig maar functioneert ook uitstekend in teamverband.
- Je bent analytisch, zorgvuldig en klantgericht.
- Je gaat integer en discreet om met gevoelige (cliënt)informatie.

- Je kan een uittreksel uit het strafregister voorleggen en voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van de rechtspositieregeling.

Pluspunten

- Kennis en ervaring binnen lokale besturen is een pré.
- Postgraduaat Informatiemanagement of VVBAD-opleiding.
- Ervaring met projectwerking en archiefwerkgroepen.
- Kennis van erfgoeddiensten en -organisaties.

Wat mag je verwachten?

- Een uitdagende functie met veel autonomie.
- Werken aan projecten met maatschappelijke impact.
- Een moderne digitale werkomgeving (SharePoint / Microsoft 365).
- Opleidings- en certificeringsmogelijkheden.
- Samenwerken met experts binnen informatie- en archiefbeheer.
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen.
- Flexibele werkuren en mogelijkheden tot thuiswerk.

Wat bieden wij?

- Bruto maandwedde van €2432 - €5811 voor een voltijdse prestatie op basis van anciënniteit.
- Bedrijfswagen
- GSM + abonnement
- Eindejaarstoelage van 113% van de volledige bruto maandwedde*
- Vakantiegeld van 92% van de bruto maandwedde*
- Maaltijdcheques van €10 per gewerkte dag (1,09 euro werknemersbijdrage)
- Ecocheque*
- Geschenkcheque*
- Forfaitaire onkostenvergoeding*
- Bruto premie*
- Extralegale arbeidsongevallenverzekering voor het loon boven de jaarloongrens van de verplichte arbeidsongevallenverzekering
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Verzekering gewaarborgd inkomen
- Groepsverzekering ter waarde van 5% van de referentiebezoldiging
- Jaarlijkse verlofdagen: 20*
- Bijkomende verlofdagen: 7*
- Feestdagen: 14,5*

**(Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar worden bedragen en verlofdagen herberekend tot het bedrag/aantal dat in verhouding staat tot de periode waarin de medewerker effectief tewerkgesteld was gedurende dat jaar.)*



Waarom kiezen voor ons?

Wij geloven dat goed informatiebeheer meer is dan documenten ordenen alleen. Daarom begeleiden wij lokale besturen bij het opzetten van een betrouwbaar en duurzaam informatie- en archiefbeheer. We combineren kennis van de publieke sector met diepgaande expertise in informatiebeheer, archivering en Microsoft-oplossingen en helpen organisaties om slimmer, veiliger en toekomstgerichter te werken.

Samen bouwen we aan de digitale overheid van morgen.

Meer weten?

Solliciteren kan tot en met 16 augustus 2026. Stuur je cv en begeleidende brief naar Kyra Vos, HR-directeur, via vacatures@c-smart.be.

Voor vragen neem je contact op met Tim Peeters via tim.peeters@c-smart.be.