

HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA

werft aan

Projectmedewerker internationale samenwerking (m/v)

**voor een startbaanovereenkomst van bepaalde duur (Niveau A)
deze vacature is voorbehouden voor werknemers jonger
dan 26 jaar**

CONTEXT

Als wetenschappelijke instelling gericht op Afrika, werkt het KMMA nauw samen met de Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking van de FOD Buitenlandse Zaken om via, onder andere, wetenschappelijke samenwerking met Afrikaanse partners in de domeinen biologie, aardwetenschappen of menswetenschappen en de organisatie van wetenschappelijke opleidingen bij te dragen aan de duurzame ontwikkelingsdoelen.

De dienst Internationale samenwerking van het KMMA staat in voor de algemene coördinatie en de administratieve opvolging van de projecten en activiteiten die gefinancierd worden via het Samenwerkingsprotocol met de Belgische Ontwikkelingssamenwerking (DGD). Deze interne dienst verzekert een schakelfunctie tussen de wetenschappelijke promotoren van het KMMA en de DGD.

Om de opvolging van deze wetenschappelijke projecten te ondersteunen, zoeken we een projectmedewerker internationale samenwerking (m/v).

FUNCTIE

Je bent een aanspreekpunt voor projectpromotoren van het KMMA, voor andere interne diensten van het KMMA en DGD.

Je staat in voor:

- Opvolging van meerdere projecten in parallel (administratieve coördinatie, inhoudelijk en financieel), het structureren van de volledige project- en rapporteringscyclus met aandacht voor deadlines, kwaliteit en overzicht

- Ondersteuning bij narratieve en financiële rapportering, met aandacht voor resultaten en impact
- Samenvatting van wetenschappelijke resultatenrapporten voor niet-wetenschappelijke doelgroepen
- Actief bijdragen aan het structureren en verbeteren van interne processen en projectwerking
- Opvolgen en implementeren van best practices inzake monitoring en evaluatie in wetenschappelijk projectbeheer en internationale samenwerking.

Je bent een vlotte communicator.

Je staat in voor:

- Verzorgen van communicatie naar wetenschappelijke promotoren en internationale partners, naar DGD, naar een breder publiek (wetenschapscommunicatie via website, overleg, vergaderingen, e-mail contacten, ...)
- Voorbereiden en opvolgen een nieuwe, beknopte programma website

Je bent de schakel tussen externe partners en de interne dienst Boekhouding.

Je staat in voor:

- Voorbereiding van conventies van Afrikaanse partnerinstituten of andere externe partnerorganisaties en opvolging van de uitbetaling ervan
- Opvolging van financiële rapporten van Afrikaanse partnerinstituten of andere externe partnerorganisaties.

Je bent een gemotiveerde organisator.

Je staat in voor:

- Voorbereiding en opvolging van (strategische) overlegmomenten (zowel intern als extern)
- Organisatie en coördinatie van events, workshops, vergaderingen en infosessies
- Administratieve ondersteuning van de dagelijkse operationele taken van de dienst.

PROFIEL

- Je bent jonger dan 26 jaar en komt in aanmerking voor een startbaanovereenkomst.
- Je behaalde een Master diploma in een wetenschappelijke discipline, bij voorkeur in de domeinen waarin het KMMA onderzoek verricht.
- Je hebt bij voorkeur een eerste ervaring met projectbeheer en -rapportage, met internationale samenwerking, met wetenschapscommunicatie of in organisatie van conferenties.
- Je hebt een sterke belangstelling voor wetenschappelijk onderzoek en internationale samenwerking. Je bent bereid om inzicht in de sector op te bouwen en tendensen op te volgen.
- Je hebt interesse in organisatieontwikkeling en procesverbetering.

- Administratief en financieel beheer van projecten en logistieke ondersteuning schrikken je niet af.
- Je kan zelfstandig en gestructureerd werken met zin voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Je bent in staat om grote hoeveelheden rapporten en documentatie efficiënt te verwerken naar heldere syntheses.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling in het Frans, Nederlands en Engels.
- Je beschikt over kennis van courante software programma's zoals Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TEAMS.
- Je functioneert goed binnen een klein team en staat open voor samenwerking met andere diensten en externe partners.
- Je kan omgaan met deadlines.
- Je bent stressbestendig en flexibel in werkplanning.

WIJ BIEDEN

- Een contract van een jaar binnen een startbaanovereenkomst, verlengbaar (niveau A – weddeschaal NA11).
- Een loon conform de barema's van de federale overheid. Minimum aanvangswedde: €47.363,64 (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen :

- maaltijdcheques
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- twee telewerk dagen per week (kan afwijken in de opstartperiode)
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Benefits@work
- een interessante vakantieregeling
- een aangenaam werkkader in een dynamische werkomgeving met aandacht voor gelijke kansen en diversiteit
- alle nodige en relevante opleidingen

Ontdek alle informatie en voordelen over werken aan de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel: <https://fedweb.belgium.be>.

KANDIDATUUR

Gelieve je CV met begeleidende brief en kopie van je diploma per e-mail te sturen naar HR-RH@africamuseum.be met als referentie **S/PROJ-RA/AFR026-04** ten laatste op **29/03/2026**.

Enkel kandidaturen die beantwoorden aan het profiel en die binnen de voorziene termijn toegezonden worden, zullen worden aanvaard en beantwoord. Bij een groot

aantal kandidaturen behoudt de jury zich het recht voor om het aantal uit te nodigen kandidaten te beperken door te bepalen wie zij het meest geschikt acht voor de te vervullen functie. Interviews zullen plaatsvinden in de week van 20 april 2026.

INTERVIEW

Het interview zal bestaan uit een schriftelijke opdracht en een gesprek met een beoordelingsjury. De geselecteerde kandidaten zullen hierover meer informatie ontvangen.

Voor meer inlichtingen over:

De functie: Eva November, tel. 02 769 56 79, eva.november@africamuseum.be

De arbeidsvoorwaarden: Sara Tock, tel. 02 769 54 32, sara.tock@africamuseum.be

Het KMMA: <http://www.africamuseum.be>