

Wil je graag werken bij het jongste Regionaal Historisch Centrum van Nederland?

Het Flevolands Archief (HFA) bewaart het geheugen van de provincie Flevoland in archieven en verschillende collecties met tekeningen, foto's, kranten, boeken en archieven over de geschiedenis van Flevoland. HFA zet in op de duurzame toegankelijkheid van haar collecties en archieven. We zijn een dynamische organisatie die constant in beweging is. We willen zoveel mogelijk mensen bereiken met onze collecties, met huidige én toekomstige technieken. Dit betekent ook dat HFA de eigen kennis en vaardigheden blijft ontwikkelen. HFA vindt verbinding heel belangrijk. Dit uit zich in de samenwerking met onze partners en in het faciliteren van burgerparticipatie, want onze lokale en regionale kennis maakt het verschil. Dit doen we mét en vóór burgers en deelnemers.

Onze organisatie is volop in ontwikkeling en samen met andere erfgoedinstellingen zorgen we in een (inter)nationale context voor een duurzame toegang tot en verdere opbouw van de Flevolandse Collectie. We doen dat door collecties aan elkaar te verbinden en te verrijken en op die manier een sterke publieke informatievoorziening aan te bieden.

We beheren de archieven van:

- Rijk
- Provincie Flevoland
- Waterschap Zuiderzeeland
- Gemeente Dronten
- Gemeente Lelystad
- Gemeente Urk
- Gemeente Zeewolde

HFA verzamelt ook archieven van particulieren. Dit zijn bedrijven, verenigingen, stichtingen, etc. die in een plaats of in de provincie een belangrijke rol hebben gespeeld.

Help HFA verder werken aan haar ontwikkeling

Het aantal medewerkers van HFA is in de afgelopen 5 jaren gegroeid van 4 naar 19. 13 vrijwilligers voeren additionele archiefwerkzaamheden uit. Vanwege de vele ontwikkelingen binnen de organisatie en de groei van het aantal medewerkers vullen wij de HRM-adviesfunctie structureel in.

Wij zoeken daarom een enthousiaste en professionele senior HR-adviseur voor 16-20 uur per week, verdeeld over minimaal 3 dagen, die ons gaat helpen bij het verder uitbouwen van een toekomstbestendige organisatie.

Wat verwachten we van je?

Je bent adviseur van de directeur en het Managementteam voor HR gerelateerde vragen. Je bent inzetbaar op alle facetten van het HRM-vakgebied. De kernopdracht voor de eerste zes maanden bestaat uit het verder uitrollen van onze nieuwe CAO SGO. Je gaat aan de slag met een tweetal re-integratie trajecten en het opnieuw vormgeven en verstevigen van de samenwerking binnen één van onze teams. Voor deze taken zet je het Strategisch Personeels Plan en het updaten van het personeelshandboek in als gereedschappen.

Je stelt adviesnota's op voor het MT en in voorkomende gevallen ook voor het bestuur. Je ontwikkelt en adviseert gevraagd en ongevraagd over personeelsinstrumenten en ontwikkelings- en veranderprocessen. Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers voor vragen en onderwerpen op HR-gebied. Je stemt regelmatig HR-vraagstukken met een financiële component

af met de senior Financieel adviseur. Verder krijg je je ondersteuning van de Financieel medewerker/medewerker HR.

Wat vragen wij:

- Je beschikt over een afgeronde HBO-/WO-opleiding HRM of vergelijkbaar.
- Je beschikt over actuele kennis van en hebt ervaring met het arbeidsrecht en overige wet- en regelgeving en met organisatieontwikkelingstrajecten.
- Je beschikt over 3-5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie binnen een maatschappelijke organisatie, ervaring binnen de overheid en kennis van CAO SGO is een pré.
- Je bent empathisch, open, transparant en benaderbaar
- Je bent pragmatisch, taakvolwassen en betrouwbaar
- Je hebt affiniteit met of belangstelling voor erfgoed en archieven.
- Je communiceert uitstekend en pro-actief, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat bieden wij?

- Een tijdelijk dienstverband van 1 jaar (via detachering) met bij goed functioneren uitzicht op een vast dienstverband.
- Het Flevolands Archief volgt vanaf 1 januari 2026 de rechtspositie van cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO), afhankelijk van opleiding en ervaring vindt inschaling plaats in schaal 10A/11. (Minimaal € 4.132,00 en maximaal € 6.343,00 bruto per maand) op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Een IKB-budget van 17,05%, een Thuiswerkvergoeding en vanaf januari 2026 ook een internetvergoeding.
- Een tegemoetkoming in de kosten van de ziekteverzekering.
- Een mobiele telefoon en laptop in bruikleen.
- De mogelijkheid om hybride te werken.

Sollicitatie en inlichtingen:

Mocht je na het lezen van onze vacature meer informatie over de functie en organisatie willen neem dan contact op met de directeur, Marloes van der Sommen, tel: 0320 820 427 of e-mail:

m.vandersommen@hetflevolandsarchief.nl

Je sollicitatie kun je tot en met 2 april per e-mail richten aan: vacature@hetflevolandsarchief.nl

De eerste gesprekken zijn gepland **op** 16 april, de tweede gesprekken zijn gepland **20 april**. We verzoeken je deze data alvast in je agenda te reserveren.

In verband met vakanties ontvang je op 13 april bericht of je wordt uitgenodigd voor een gesprek.

Een assessment kan onderdeel zijn van de procedure.

Voor verdere informatie, zie onze website: www.hetflevolandsarchief.nl