



## LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

engagent

### 2 historiens-archivistes (f/m/x) pour le Service Surveillance & Avis

#### CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (en bref, les Archives de l'État) sont un établissement scientifique fédéral. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 services répartis dans tout le pays.

Les Archives de l'État veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Elles acquièrent et conservent (après tri) les archives d'au moins 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques, des notaires, ainsi que du secteur privé et des particuliers (entreprises, hommes politiques, associations et sociétés, familles influentes, etc. qui ont joué un rôle important dans la société). Elles veillent à ce que les archives publiques soient transférées selon les normes archivistiques.

Mettre ces documents d'archives à la disposition du public, tout en respectant la protection de la vie privée, est une des missions primordiales de l'institution. Dans les 19 salles de lecture, les Archives de l'État mettent une infrastructure à la disposition d'un public varié. Le service au public directement via Internet (la salle de lecture numérique) est une des priorités de l'institution.

En partenariat avec d'autres établissements scientifiques, des universités belges et étrangères, les Archives de l'État mènent des projets de recherche scientifique dans le domaine de l'histoire de Belgique et de l'archivistique.

#### FONCTION

En tant que collaborateur de la Section « Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection » vous serez en charge de :

- la surveillance en matière de gestion des archives des services et institutions centraux des pouvoirs publics fédéraux (visites à la demande des administrations ou d'initiative propre);
- la rédaction de tableaux de tri des archives pour les établissements qui sont soumis à la loi fédérale sur les archives;
- la formulation d'avis et de recommandations en matière de gestion d'archives;
- la délivrance d'autorisation d'élimination d'archives.

#### LIEU DE TRAVAIL

Archives générales du Royaume à Bruxelles, Rue de Ruysbroeck, 2-6, 1000 Bruxelles.

#### PROFIL

##### Compétences

- Diplôme de **licence / master en Histoire** (obtenu avec distinction au minimum).
- Formation et/ou expérience en **archivistique** et/ ou en **sciences et technologies de l'information et de la communication**.
- Connaissance de la gestion des documents et de l'archivage **numériques**.

- Connaissance de la **législation** et de la **réglementation** dans le domaine (loi sur les archives, signature électronique, etc.).
- Connaissance passive du **néerlandais**.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

#### Aptitudes

- Sens des responsabilités.
- Orienté(e) résultats.
- Disposé(e) à se perfectionner dans les nouvelles aptitudes et connaissances qui contribuent à votre formation personnelle.
- Flexibilité.
- Communicatif.
- Bonne capacité analytique.
- Grande rigueur et précision dans le travail.
- Aptitude à travailler de manière indépendante mais en fonctionnant au sein d'une équipe.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

#### NOUS OFFRONS

- **(1°) un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein** (38 heures/semaine).
- **(2°) un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein** (38 heures/semaine).
- Date d'entrée en fonction : **1<sup>er</sup> mai 2017**.
- Horaire flexible.
- Échelle barémique SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 1800 EUR) OU SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2100 EUR). Pour être engagé au niveau SW11, vous devez pouvoir justifier de minimum 2 ans d'expérience scientifique et professionnelle jugée utile à la fonction.

#### AVANTAGES

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail.
- Assurance hospitalisation gratuite.
- Possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein).
- Avantages supplémentaires via [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be).

#### RÔLE LINGUISTIQUE

**Cet emploi est accessible aux candidat(e)s d'expression française.** En application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, le régime linguistique du candidat est déterminé sur base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.

## Procédure de sélection

Pour de plus amples informations sur la fonction à pourvoir, vous pouvez contacter M. Sébastien DUBOIS ([sebastien.dubois@arch.be](mailto:sebastien.dubois@arch.be)), directeur opérationnel.

Pour de plus amples informations sur la procédure de sélection, vous pouvez contacter le service HRM des Archives générales du Royaume ([pers@arch.be](mailto:pers@arch.be), tél. 02/548.38.12).

Les candidats sont invités à adresser leur lettre de candidature et leur curriculum vitae détaillé, **avant le 30 mars 2017**, exclusivement au service HRM des Archives de l'État par e-mail à l'adresse [pers@arch.be](mailto:pers@arch.be). **Veillez à mentionner la référence du poste : SURVEILLANCE**

Une première sélection sera opérée sur base de votre CV. Les candidats retenus seront ensuite convoqués à une épreuve de sélection écrite et/ou orale, qui aura lieu **le lundi 10 avril 2017**. Dans ce cas, le candidat devra obtenir au moins une note de 12/20 pour réussir l'épreuve.