

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique.

Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (AGR)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 13/10/2017

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro HRM S 2268 (Service Surveillance aux Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces – direction centrale).

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

1. POSITIONNEMENT DE LA FONCTION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT.

- Il s'agit d'un emploi d'agent scientifique statutaire à prestations complètes.
- Titre et classe de la carrière scientifique: Assistant stagiaire (classe SW1).
- Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie: groupe d'activités I "recherche scientifique et développement expérimental".

L'emploi sera exercé au sein du service Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection aux Archives générales du Royaume.

2. REGIME LINGUISTIQUE.

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

3. CONTEXTE DE LA FONCTION.

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, en bref Archives de l'État sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 19 dépôts des Archives de l'État dispersés dans la totalité du pays.

Les AÉ veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Les AÉ donnent à ce sujet des directives et des recommandations, effectuent des visites de contrôle, organisent des cours pour les fonctionnaires et interviennent en tant que conseiller pour la construction et l'aménagement des locaux de conservation d'archives et pour l'organisation de la gestion d'archives au sein d'une administration publique.

Les AÉ 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 vie sociale). Elles veillent à ce que les archives publiques soient transférées selon les normes archivistiques.

Mettre ces documents d'archives à la disposition du public, en respectant l'intimité de certaines données, est une des missions primordiales de l'institution. Dans les 20 salles de lecture, les AÉ

mettent une infrastructure à la disposition d'un public varié. Le service au public directement via l'internet (la salle de lecture numérique) est une des priorités de l'institution.

Une des tâches principales du personnel scientifique consiste à rendre accessible l'immense quantité d'archives à peine ouvertes à la recherche qui se trouvent dans l'institution via la réalisation d'instruments de recherche scientifique (jalons de recherche, aperçus d'archives et guides, inventaires, études institutionnelles) qui doivent permettre au chercheur de découvrir en un temps raisonnable et de manière assez précise l'information souhaitée.

Les AÉ sont un centre de connaissance de l'information historique et archivistique. Le personnel scientifique des AE effectue une recherche scientifique permanente au niveau de l'archivistique, de la conservation et de l'histoire institutionnelle des établissements producteurs d'archives, ceci dans le cadre de l'accomplissement responsable des tâches mentionnées ci-dessus en matière d'acquisition, de conservation, d'ouverture à la recherche et de communicabilité.

Enfin, les AÉ coordonnent la politique archivistique au niveau national et visent à une collaboration efficace sur le plan international.

4. CONTENU DE LA FONCTION.

4.1. Objectifs de la fonction au regard des missions de l'établissement.

Contribuer aux missions de surveillance d'archives des Archives de l'État. Ceci implique:

- la rédaction de tableaux de tri des archives pour les établissements qui sont soumis à la loi fédérale sur les archives;
- la rédaction de dossiers d'études accompagnant ces tableaux de tri;
- la formulation d'avis et de recommandations en matière de gestion archivistique, destinés aux services et institutions centraux des pouvoirs publics fédéraux;
- la délivrance d'autorisations d'élimination d'archives.

Participer à la gestion scientifique des fonds d'archives conservés aux Archives générales du Royaume et à leur mise à la disposition du public de façon scientifiquement fondée.

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1. Principales finalités : activités de recherche scientifique (80 % de l'emploi du temps).

Réaliser de manière autonome, et le cas échéant en proposant des innovations et de nouveaux concepts, des publications de recherches scientifiques en intégrant les techniques et la réglementation en vigueur au sein de l'institution.

Objectifs à atteindre (tâches possibles):

la réalisation d'inventaires et tableaux de tri des archives:

- tableau de tri et dossier d'étude accompagnant celui-ci pour les archives de trois directions générales de Services publics fédéraux (SPF) ou Services publics de programmation (SPP)
- tableau de tri et dossier d'étude accompagnant celui-ci pour les archives d'un organisme d'intérêt public (OIP)

- tableau de tri et dossier d'étude accompagnant celui-ci pour les archives d'une institution publique de sécurité sociale (IPSS)
- inventaire des archives du Ministère de l'Intérieur, Direction des Affaires locales et provinciales (XIXe - XXe siècle)

4.2.2. Finalités complémentaires : activités de service public scientifique (20 % de l'emploi du temps):

- établir des rapports d'inspection;
- donner des conseils sur la gestion documentaire;
- aider les producteurs d'archives à mettre en pratique les dispositions des tableaux de tri;
- répondre aux questions des producteurs d'archives;
- délivrer des autorisations d'élimination d'archives.

4.2.3. Exigences complémentaires.

Vous intégrer dans l'établissement et en particulier dans le service où vous travaillerez.

Contribuer à la réalisation des missions de l'établissement et développer une connaissance ou une expertise fonctionnelle au profit de l'établissement.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur des diplômes suivants : Le candidat devra être porteur du diplôme suivant: diplôme de licencié ou de master en histoire contemporaine.

Être porteur d'un diplôme complémentaire en archivistique et/ou en sciences et technologies de l'information et de la communication est un atout.

5.2. Compétences techniques (connaissances, spécialisations, expériences, ...).

- Une connaissance avancée du domaine suivant est requise :
 - législation archivistique et réglementation voisine (signature numérique, open data, protection de la vie privée etc.);
 - gestion et archivage des documents numériques.
- Une connaissance de base des domaines suivants est requise :
 - histoire institutionnelle de la Belgique;
 - sélection et évaluation des archives;
 - techniques de l'ouverture à la recherche;
 - aptitudes relatives à la bureautique: traitement de textes, tableurs, bases de données.

Sont un atout: bonnes capacités rédactionnelles et bonne connaissance du néerlandais.

5.3. Compétences génériques (compétences comportementales, aptitudes, ...).

1°. Gestion de l'information: conceptualiser.

2°. Gestion des tâches: résoudre des problèmes.

3°. Relations interpersonnelles:

- travailler en équipe;
- orientation service;
- coopérer (compétence clé);
- être serviable (compétence clé).

4°. Fonctionnement personnel:

- s'adapter;
- faire preuve de fiabilité;
- s'engager;
- gérer le stress;
- atteindre des objectifs;
- agir avec loyauté (compétence clé);
- orientation résultats (compétence clé);
- se développer (compétence clé).

6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

Le candidat choisi sera engagé comme Assistant stagiaire (classe SW1) avec l'échelle de traitements correspondants, donc l'échelle SW10/SW11 (SW11 dès 2 ans d'ancienneté scientifique reconnue).

Rémunération minimum (montants bruts, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises):

SW10 (0 ans d'ancienneté): 35.896,33 € par an (2991,36 € par mois)

SW11 (2 ans d'ancienneté): 44.338,86 € par an (3.694,90 € par mois)

La période de stage a une durée normale de deux ans .

6.2. Autres avantages.

Transports en commun gratuits

Possibilité d'une prime de bilinguisme

Assurance hospitalisation avantageuse

Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)

Avantages supplémentaires via www.fedplus.be

7. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET D'ADMISSIBILITE.

7.1. Le candidat choisi doit remplir, à la date de l'entrée en service, les conditions suivantes :

- être Belge ou citoyen d'un État faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- jouir des droits civils et politiques;
- avoir satisfait aux lois sur la milice;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction sollicitée.

7.2. Au plus tard le dernier jour du délai fixé pour l'introduction des candidatures, les conditions suivantes doivent être remplies :

- être porteur du/des diplôme(s) requi(s) (voir le point 5.1 ci-dessus);
- réunir les compétences techniques requises (voir le point 5.2.1 ci-dessus) et en faire preuve.;
- réunir les compétences génériques requises (voir le point 5.3. ci-dessus).

7.3. Dans les deux cas ci-après, la participation à la procédure de sélection n'est possible que sous les réserves suivantes.

7.3.1. Le diplôme requis a été obtenu dans un pays autre que la Belgique.

Dans ce cas, le président du jury des AGR examinera préalablement si le diplôme présenté par le candidat est admissible en application des dispositions des directives 89/48/CEE ou 92/51/CEE du Conseil des Communautés européennes.

C'est pourquoi le candidat concerné doit ajouter à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les pièces suivants en vue de l'examen précité :

- une traduction du diplôme si celui-ci n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais);

- une attestation par laquelle l'institution d'enseignement, qui a décerné le diplôme, fournit les renseignements suivants (pour autant que ces renseignements ne figurent pas dans le diplôme en question) :

1. le nombre d'années d'études à accomplir normalement en vue de l'obtention du diplôme;

2. la rédaction d'un mémoire, était-elle requise pour l'obtention du diplôme ?
3. les connaissances et qualifications acquises, sur base desquelles ledit diplôme a été décerné;

- une traduction de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais).

7.3.2. Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le français ou le néerlandais.

- Le rôle linguistique auquel le candidat doit être affecté en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative est en principe déterminé sur la base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.

- Dès lors, si le diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation est requis (ou si le candidat présente un tel diplôme pour remplir les conditions de diplôme), le rôle linguistique est déterminé sur la base de la langue véhiculaire du cycle d'études dont le diplôme de fin d'études universitaires a donné accès au doctorat.

- Pour cette raison, le candidat ayant fait ses études dans une autre langue que le français doit avoir obtenu le certificat de connaissances linguistiques délivré par le SELOR, le Bureau de Sélection de l'Administration fédérale, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (Tél : +32-(0)800 505 54; e-mail : linguistique@selor.be), certificat prouvant que le candidat a réussi l'examen linguistique se substituant au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique:

- test linguistique français – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique français;

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de M. Karel Velle, rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 Bruxelles (tél.: 02 513 76 80; télécopie: 02 513 76 81; e-mail: karel.velle@arch.be).

9. PROCEDURE DE SELECTION.

- Parmi les candidatures recevables, le jury de l'établissement scientifique détermine les candidats qu'il estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir (5 candidats au maximum peuvent ainsi être sélectionnés).
- S'il l'estime nécessaire, le jury peut inviter les candidats à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.
- Les candidats, ainsi retenus, sont ensuite invités à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidats.
- Ce classement ne deviendra définitif qu'après avoir été notifié aux candidats concernés et qu'ils aient eu la possibilité d'introduire une réclamation par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendus par le jury.

10. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES.

10.1. Les candidatures doivent être introduites dans les 30 jours calendrier qui suivent la date de parution de cette vacance d'emploi au Moniteur belge.

Elles doivent être introduites par lettre recommandée adressée au Service d'encadrement Personnel & Organisation, cellule "recrutements et sélections" du SPP Politique Scientifique, Avenue Louise 231, 1050 Bruxelles.

10.2. Le candidat doit indiquer explicitement dans sa candidature:

- l'emploi sollicité;
- l'adresse de correspondance; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

10.3. Documents à joindre à la candidature:

- un curriculum vitae complet et sincère;
- si le candidat a déjà effectué des activités scientifiques: des attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...) ; pour être informé des renseignements à fournir : voir la note relative à l'octroi de l'ancienneté scientifique sur le site web du SPP Politique scientifique (www.belspo.be, rubrique "Offres d'emploi") ou demander la note par mail à l'adresse selections-selecties@belspo.be ;
- une copie du/ des diplôme(s) exigé(s);
- le candidat qui, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, présente un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, joindra en outre une copie du diplôme obtenu après avoir complété le cycle d'études universitaires ayant donné accès au doctorat;
- si ces diplômes, ou l'un d'eux, n'ont pas été établis en français, néerlandais, allemand ou en anglais, une traduction du diplôme/ des diplômes en question doit également être ajoutée au dossier introduit;
- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés;
- les renseignements et pièces visés ci-dessus sous le point 7.3.1., si le/ les diplôme(s) requis, obtenu(s) par le candidat, a/ ont été décerné(s) par un établissement d'enseignement autre qu'un établissement belge;
- le certificat de connaissances linguistiques dont question sous le point 7.3.2., au cas où ce certificat est requis ou que le candidat souhaite que son affectation à un rôle linguistique se fasse sur base de ce certificat.

10.4. Sont non-recevables: les candidatures ne respectant pas la procédure d'introduction ci-dessus.

