



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

recrutent

1 historien-archiviste(h/f/x)

contrat de durée déterminée de 24 mois (renouvelable 1 fois)

**dans le cadre du projet de recherche relatif à la ségrégation subie par les métis
issus de la colonisation belge en Afrique (Projet « Résolution-Métis »)**

CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (désormais les 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 18 dépôts des Archives de l'État répartis dans la totalité du pays, ainsi que le Centre d'Études et Documentation Guerre et Sociétés contemporaines (CegeSoma) à Bruxelles.

Les Archives de l'État acquièrent et conservent (après tri) les archives d'au moins 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques, de notaires, ainsi que du secteur privé et de particuliers (entreprises, personnalités politiques, associations et sociétés, notaires, familles influentes, etc. ayant joué un rôle important dans la société). Elles veillent 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.

LE PROJET DE RECHERCHE « RÉOLUTION-MÉTIS »

Financé par le SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement (désormais SPF Affaires étrangères), le projet de recherche a pour objectif de répondre aux vœux de la Résolution-Métis adoptée à l'unanimité par la Chambre des Représentants le 29 mars 2018 et relative à la ségrégation subie par les métis issus de la colonisation belge en Afrique ainsi qu'aux propositions consécutives du groupe de travail instauré par le cabinet du ministre des Affaires étrangères, du Commerce extérieur et Coopération au Développement. Ce groupe de travail a intégré des représentants de l'ASBL Métis de Belgique, des Archives de l'État, de l'Africa Museum, du SPF Justice, du SPF Affaires étrangères ainsi que des cabinets du Premier ministre, de l'Intérieur, de l'Égalité des Chances et de la Politique scientifique ainsi qu'un expert universitaire.

Le projet de recherche et la Résolution-Métis dont il est le résultat sont avant tout l'aboutissement d'un long combat mené par l'ASBL Métis de Belgique, les enfants métis et leurs ayants-droit relayés par des chercheurs, des parlementaires et des médias.

Les articles 6 et 7 de la Résolution-Métis demandaient concrètement au Gouvernement :

1. que puisse être menée une recherche historique circonstanciée sur le rôle des autorités civiles et des autorités ecclésiastiques dans la façon dont les métis ont été traités à l'époque coloniale au Congo belge et au Ruanda-Urundi.
2. que soit répertorié l'ensemble des dossiers personnels des métis et que soient effectuées des corrélations entre eux, afin de pouvoir résoudre notamment les problèmes causés par des changements de noms ou une mauvaise orthographe de ceux-ci.

Les Archives de l'État qui organisent depuis 2016 le transfert des « archives africaines » en vertu d'un protocole d'accord signé en 2014 et modifié en 2017 avec le SPF Affaires étrangères vont mener a

bien le projet de recherche qui impliquera notamment l'identification et l'étude de plusieurs milliers de dossiers issus principalement des 9,5 kilomètres des « archives africaines » en cours de transfert mais aussi d'autres fonds d'archives publiques et privées identifiés et consultables en Belgique et à l'étranger (Saint-Siège).

Le projet de recherche va s'articuler en deux phases successives de la manière suivante :

1^{ère} phase qui fait l'objet du présent recrutement :

1. établissement d'une/de base(s) de données aussi exhaustive(s) que possible identifiant :

- les noms des enfants métis enlevés de force à leur mère par l'administration coloniale (il s'agit d'actualiser et compléter les listes et bases de données existantes) ;
- les documents retraçant leurs histoires individuelles et collectives ;
- les acteurs non administratifs dont les congrégations religieuses et leurs archives ;
- idéalement la mère biologique ;
- idéalement le père biologique ;
- les documents ayant une valeur probante pour la récupération ou l'acquisition de la nationalité belge.

2. numérisation des documents d'archives destinés à intégrer le ou les base(s) de données précitées.

3. consultation de cette ou ces base(s) de données en construction par l'ASBL Métis de Belgique, par les enfants métis concernés ou par leurs ayants-droit tout en respectant la législation en matière de protection de la vie privée et de classification.

4. consultation des documents originaux identifiés ou numérisés par l'ASBL Métis de Belgique, par les enfants métis ou par leurs ayants-droit tout en respectant la législation en matière de protection de la vie privé et de classification.

Cette première phase nécessite l'engagement de 1 équivalent temps plein scientifique et 1 équivalent temps plein technique (assistant en archivistique) pendant 4 ans. Elle sera suivie par une seconde phase pour laquelle des financements sont encore recherchés.

Supervision et accompagnement du projet « métis »

Le projet de recherche sera encadré au sein des Archives de l'État et du service des archives du SPF Affaires étrangères par un personnel scientifique qualifié. L'historien-archiviste recruté travaillera en étroite coopération avec l'archiviste senior, l'archiviste assistant ainsi que l'équipe technique mobilisés par les Archives de l'État et le SPF Affaires étrangères dans le cadre des opérations en cours de classement, inventariage, reconditionnement et transfert des « archives africaines » vers les Archives générales du Royaume 2 – Dépôt Joseph Cuvelier (désormais AGR2).

Le bon déroulement des opérations sera suivi et évalué régulièrement par un comité d'accompagnement conjoint intégrant des représentants des Archives de l'État et du SPF Affaires étrangères.

En outre, sera instauré un comité d'accompagnement scientifique regroupant des experts issus des Archives de l'État, de l'Africa Museum, du monde académique (universités) ainsi que d'un représentant de l'ASBL Métis de Belgique et d'un représentant du SPF Affaires étrangères.

Le projet de recherche reposera sur une collaboration active avec le SPF Affaires étrangères et l'Africa Museum qui conservent aux côtés des Archives de l'État une grande part des archives à exploiter tout en mobilisant l'expertise de spécialistes belges et internationaux

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Identifier et exploiter les archives individuelles et collectives/générales relatives aux enfants métis.
- Décrire et numériser ces archives en coopération étroite avec le Service DIGI P@T (Préservation et accès numériques) des Archives de l'État.
- Penser, créer et implémenter un système de gestion des documents numérisés en coopération étroite avec le Service DIGI P@T (Préservation et accès numériques) des Archives de l'État.
- Penser, créer et implémenter une base de données reprenant la description des archives numérisées précitées en coopération étroite avec le Service DIGI P@T (Préservation et accès numériques) des Archives de l'État.
- Vous êtes assisté par un collaborateur administratif et technique (assistant en archivistique niveau C) pour lequel vous fixerez les tâches en concertation avec les coordinateurs désignés par les Archives de l'État et le SPF Affaires étrangères.
- Assurer un contact étroit avec l'ASBL Métis de Belgique.
- Faciliter la consultation de la ou des base(s) de données à l'ASBL Métis de Belgique, aux enfants métis et à leurs ayants-droit tout en respectant la législation en matière de protection de la vie privée et de classification.
- Faciliter la consultation des documents originaux ou numérisés à l'ASBL Métis de Belgique, aux enfants métis et à leurs ayants-droit tout en respectant la législation en matière de protection de la vie privée et de classification.
- Répondre aux autres demandes de consultation et d'information de l'Association précitée, des métis ou de leurs ayants droit.
- Assurer le secrétariat des comités respectifs d'accompagnement conjoint et scientifique (agenda des réunions, convocation, procès-verbaux des réunions, etc.).
- Rédiger les rapports d'activité semestriels destinés au comité d'accompagnement conjoint et au comité scientifique d'accompagnement.
- Rédiger le rapport final destiné au comité d'accompagnement conjoint et au comité scientifique d'accompagnement.

LIEU D'EMPLOI

Le personnel scientifique et technique engagé sera hébergé aux AGR2 destinées à accueillir les 9,5 kilomètres linéaires des « archives africaines » tout en ayant un espace de travail réservé au SPF Affaires étrangères afin de consulter les fonds d'« archives africaines » non encore transférés.

Archives générales du Royaume 2, dépôt Joseph Cuvelier, Rue du Houblon 26-28, 1000 Bruxelles.

PROFIL

Diplôme et formation

- Vous êtes porteur d'un diplôme de **Licence/Master en Histoire**
- Un diplôme et/ou une expérience pertinente en archivistique est un atout, notamment dans les domaines de l'ouverture à la recherche.
- Vous avez une expérience d'au moins deux années consécutives dans le cadre d'un projet de recherche scientifique.

Compétences techniques

- Une connaissance avancée des domaines suivants est requise :
 - Sources pour l'histoire coloniale de la Belgique.
 - Création de bases de données à caractères personnels
- Une bonne connaissance des domaines suivants est requise :
 - L'histoire coloniale de la Belgique.
 - La littérature scientifique sur l'histoire coloniale de la Belgique.
 - L'action de l'administration coloniale et des congrégations religieuses à l'encontre des enfants métis.
 - L'organisation et le fonctionnement des administrations africaine et métropolitaine pour le Congo et le Ruanda-Urundi.
 - L'organisation et le fonctionnement des missions et congrégations religieuses au Congo et au Ruanda-Urundi.
 - La législation relative aux archives notamment en matière de protection des données à caractère personnel et de classification.
- Une connaissance de base des domaines suivants :
 - Numérisation de documents d'archives et système de gestion dans le cadre d'un projet de recherche scientifique
 - La recherche contextuelle et institutionnelle.
 - Les techniques d'ouverture à la recherche.
 - La valorisation des archives.
 - La gestion des collections : gestion matérielle et conservation préventive.
 - La gestion des collections : gestion archivistique et documentaire.
 - Compétences ICT : traitement de texte.
 - Compétences ICT : tableurs.
 - Expression écrite et orale.
- Une bonne connaissance de l'autre langue nationale et de l'anglais est un atout.
- Vous êtes en mesure de travailler dans des environnements poussiéreux et peu ventilés.

Compétences génériques

- Aptitude à travailler de manière indépendante sous la supervision des coordinateurs, du comité d'accompagnement conjoint et du comité scientifique.
- Vous êtes orienté sur les résultats et vous respectez les objectifs et les délais qui ont été fixés par le dirigeant du projet.
- Gestion des tâches:
 - Résoudre des problèmes.
- Relations interpersonnelles:
 - Travailler en équipe (compétence clé).
 - Agir de manière orientée service (compétence clé).
- Fonctionnement personnel:
 - S'adapter.
 - Faire preuve de fiabilité (compétence clé).
 - S'engager.
 - Savoir gérer le stress.
 - Se développer (compétence clé).

Conditions de travail

NOUS OFFRONS

- Un contrat à temps plein (38 heures/semaine) d'une durée déterminée de 24 mois (renouvelable 1 fois).
- Date d'entrée en service souhaitée : **le premier juillet 2019.**
- Horaire flexible.
- Échelle barémique:
 - SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net d'environ 1950 EUR, à ancienneté 0)
 - OU SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net d'environ 2150 EUR, à ancienneté 0). Pour pouvoir être admis à l'échelle SW11, vous devez pouvoir démontrer au moins deux ans d'expérience scientifique ou une autre activité professionnelle considérée pertinente pour la fonction.
 - OU SW21 (31.880,00 EUR – 48.350,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net d'environ 2640 EUR, à ancienneté 0). Pour pouvoir être admis à l'échelle SW21, vous devez pouvoir démontrer l'obtention d'un doctorat considérée pertinente pour la fonction

AVANTAGES

- Transports en commun gratuits pour le trajet domicile/lieu de travail et/ou indemnité bicyclette
- Assurance hospitalisation avantageuse.
- Possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- Possibilité de télétravail
- Minimum de 26 jours de congé annuel de vacances
- Avantages et offres intéressantes via les cartes FED+ et Belspo
- Avantages supplémentaires, voir: www.fedplus.be.

RÉGIME LINGUISTIQUE

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

Procédure de sélection

Pour pouvoir entrer en ligne de compte, les candidats doivent introduire leur dossier (en PDF) au plus tard **le 17 mai 2019** par e-mail à recruit@arch.be (**référence : NOM_PRÉNOM_candidature_METIS_SW**). Le dossier de candidature doit être introduit en français et doit contenir au moins une lettre de motivation et un curriculum vitae (avec indication des grades obtenus).

Les candidats qui sont sélectionnés sur base de leur CV seront invités pour un entretien d'une vingtaine de minutes.

L'interview portera entre autres sur le contenu du CV, sur différents aspects de la fonction ainsi que sur la motivation personnelle du candidat. Pour réussir, le candidat doit obtenir 12 sur 20. Le résultat de la sélection reste valable pendant un an.