



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

engagent

1 archiviste-historien (époque moderne) (m/f/x) CDD – Archives de l'État à Louvain-la-Neuve

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, 18 dépôts répartis dans tout le pays et le Centre d'Études et Documentation Guerre et Sociétés contemporaines (CegeSoma).

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 membre du personnel scientifique de la Direction opérationnelle 2 (Archives de l'État en Wallonie), vous participez aux tâches de gestion du service des **Archives de l'État à Louvain-la-Neuve**.

Vous contribuez à la gestion scientifique des fonds d'archives conservés aux Archives de l'État à Louvain-la-Neuve et à leur mise à la disposition du public de façon scientifiquement fondée. Vous participez aux missions de surveillance d'archives dont les aux Archives de l'État à Louvain-la-Neuve sont chargées.

Dans le cadre de conventions de collaboration conclues entre une commune ou un CPAS et les Archives de l'État, et dans le respect de la législation et des normes archivistiques, vous assurez le traitement complet des archives antérieures à 1977 (tri et classement, rédaction de bordereaux d'élimination et de bordereaux de dépôt, organisation de transferts et de destructions de documents, rédaction d'inventaires scientifiques conformes aux normes en vigueur) et œuvrez à la valorisation du patrimoine archivistique.

Tâches possibles :

- Inventoriage des archives des greffes scabinaux et des archives ecclésiastiques du Brabant wallon (16^e - 18^e siècles) ;
- Inventoriage des archives communales avant la fusion des communes dans le cadre de conventions de collaboration conclues entre une commune ou un CPAS et les Archives de l'État ;
- Participation aux missions de surveillance des communes et des CPAS du Brabant wallon (conseils de gestion aux producteurs, application des tableaux de tri en vigueur).

PROFIL

- Diplôme de licence/master/doctorat en **Histoire**.
- Une formation et/ou une expérience probante dans le domaine de l'**archivistique** (en particulier en matière de rédaction d'inventaires).
- Une connaissance avancée en **paléographie** de l'époque moderne.
- Une très bonne connaissance en **histoire institutionnelle et religieuse d'Ancien Régime**.
- Bonne connaissance de **Microsoft Office** (Word, Excel et Access).
- **Permis de conduire B**.
- Vous êtes **organisé** dans votre travail et savez travailler **en équipe**.
- Vous êtes orienté **résultats** et vous vous tenez aux **objectifs et délais** fixés par le chef de projet/de service.
- Vous êtes **flexible** et disposé à vous déplacer régulièrement.

CONDITIONS DE TRAVAIL & PROCÉDURE

NOUS OFFRONS

- **un contrat à durée déterminée de 1 an à temps plein** (38 heures/semaine), avec possibilité de prolongation.
- Date d'entrée en fonction souhaitée : **1^{er} mars 2020**.
- Horaire flexible avec possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- Échelle barémique SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2000 EUR) OU SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2400 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 avantageuse
- minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- avantages supplémentaires via 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

Les candidats doivent **transmettre leur dossier de candidature** (en pdf) et un **extrait de casier judiciaire au plus tard le 15 février 2021** par e-mail à recruit@arch.be (**référence : candidature AELLN**). Le dossier se compose d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (comprenant une liste des publications éventuelles).

Une première sélection sera opérée sur base de votre CV. Les candidats retenus seront convoqués à une épreuve de sélection orale (via Skype) qui aura lieu le **jeudi 18 février 2021**. Dans ce cas, le candidat devra obtenir au moins une note de 12/20 pour réussir l'épreuve. Le résultat de la sélection est valable durant un an.

- Pour de plus amples informations sur la fonction à pourvoir ou sur le projet, vous pouvez contacter Mme Catherine HENIN, chef de service (catherine.henin@arch.be).
- Pour des informations sur la procédure de sélection, vous pouvez contacter M. Sébastien DUBOIS, directeur opérationnel (sebastien.dubois@arch.be).