



## LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

recrutent

### 1 collaborateur scientifique en gestion de l'information et des archives (h/f/x)

#### CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (en abrégé, les Archives de l'État) sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public de programmation Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 19 dépôts 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 de 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 leurs 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.

#### DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que collaborateur scientifique du Service Surveillance & Avis, vous serez en charge des tâches suivantes :

- développer la communication et la concertation avec les services publics fédéraux afin de les sensibiliser à l'importance d'une gestion efficace des informations ainsi qu'à leurs obligations légales en matière d'archivage
- émettre des avis sur la gestion durable des archives numériques à destination des producteurs d'archives soumis à la loi fédérale sur les archives
- mettre à jour la rubrique « FAQ Surveillance » du site internet des Archives de l'État
- fournir du soutien aux producteurs d'archives lors de la rédaction / de l'actualisation de tableaux de tri des archives
- analyser (évaluation) des bases de données en vue d'un transfert aux Archives de l'État
- fournir, en tant qu'expert, du soutien au Service Archivage digital (DAD) par le développement de la politique d'archivage numérique des services publics fédéraux
- assurer le suivi de la réglementation, des tendances et des développements en la matière ; mener des études pour se tenir au courant des évolutions les plus récentes dans le domaine de la gestion de l'information et des archives
- participer à des journées d'étude, des groupes de travail, des réseaux dans le domaine de l'archivage numérique.

## LIEU DE TRAVAIL

Vous travaillerez aux Archives générales du Royaume à Bruxelles, rue de Ruysbroeck, 2-6, 1000 Bruxelles.

## PROFIL

### *Diplôme et formation*

- Vous êtes porteur d'un diplôme de Licence / Master en Histoire, avec une expérience dans la gestion des informations et/ou des archives.
- Être porteur d'un des diplômes suivants :
  - master en archivistique
  - master en *digital humanities*
  - master en *sciences et technologies de l'information et de la communication (STIC)*
  - ou disposer d'une connaissance démontrable dans le domaine des sciences informatiques est un atout.

### *Compétences techniques*

- Connaissance des normes, des standards et des « bonnes pratiques » dans le domaine de la gestion de l'information et des archives
- Compétences ICT: connaissance des logiciels bureautiques Microsoft Office (Word, Excel et Access)
- Bonne connaissance de la législation sur les archives et de la réglementation apparentée (entre autres sur la protection des données personnelles, les services de confiance comme la signature électronique et l'archivage électronique)
- Une expérience dans la rédaction de tableaux de tri des archives et dans le développement de bases de données est un atout
- Vu l'environnement multilingue, une bonne connaissance tant du néerlandais que de l'anglais est un atout

### *Compétences génériques*

- Orientation sur les résultats
- Rigueur au travail
- Flexibilité
- Bonne communication
- Bonnes compétences analytiques

## Conditions de travail

### NOUS OFFRONS

- **Un contrat de remplacement à temps plein (38 heures / semaine) d'une durée d'1 an, avec possibilité de prolongation**
- Date d'entrée en service souhaitée: le 1<sup>er</sup> juillet 2021
- Horaire flexible

- Échelle salariale SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net à partir d'environ 2000 EUR, pour une ancienneté 0) ou SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net d'environ 2400 EUR, pour une ancienneté 2). Pour pouvoir être admis à l'échelle SW11, vous devez pouvoir démontrer au moins deux ans d'expérience scientifique ou une autre activité professionnelle pouvant être considérée comme pertinente pour la fonction à pourvoir.

#### AVANTAGES

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail et / ou indemnité vélo
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Possibilité de récupération des heures supplémentaires
- Possibilité de télétravail
- Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- Avantages supplémentaires via [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be)
- Avantages et offres intéressantes via les cartes Belspo et FED+

#### RÔLE LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats d'expression **française** ou **néerlandaise**, en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

#### Procédure de sélection

Pour entrer en ligne de compte, les candidats doivent transmettre leur dossier (en PDF) via e-mail à [recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be) (**avec comme référence : NOM\_PRÉNOM\_Surveillance**), au plus tard le **20 mai 2021**. Le dossier se compose au moins d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (avec mention des grades).

Les candidats qui seront retenus sur base de leur CV seront convoqués pour une interview. Pour réussir, le candidat doit obtenir un résultat de 12 sur 20. Le résultat reste valable pendant un an.

Si vous avez encore des questions au sujet de ce poste vacant, vous pouvez toujours contacter [Kathleen.DeVolder@arch.be](mailto:Kathleen.DeVolder@arch.be).