



Assistant en numérisation (h/f/x)

Convention premier emploi (-26ans)

Nos références	Type de contrat	niveau	Postuler jusqu'au
202601_CPE_DIVA	Contrat de durée déterminée, jusqu'au 31/12/2026	C1	31/08/2026

Contenu de la fonction

En tant qu'assistant en numérisation, votre fonction se décompose en deux rôles :

- Opérateur/Opératrice de numérisation
- Responsable contrôle de qualité

En tant qu'**opérateur/opératrice de numérisation** de documents d'archives, vous effectuez entre autres les tâches suivantes :

- Vous préparez les documents d'archives en fonction de leur type ou de leur état (par exemple, déplier les pages pliées, ajouter des numéros d'identification, etc.).
- Vous numérisez les documents selon les règles établies (par exemple, deux pages par scan, aplatir les documents, sélectionner la couleur ou les niveaux de gris, choisir la résolution, etc.).
- Vous nommez les fichiers conformément aux règles établies.
- Vous sauvegardez les images sur les serveurs.
- Vous rendez régulièrement compte de l'état d'avancement des projets de numérisation.

En tant que **responsable contrôle de qualité**, vous effectuez entre autres les tâches suivantes :

- Vous effectuez un contrôle de la qualité de l'image du scan (image complète, mise au point, niveau, couleur, etc.).
- Vous vérifiez et corrigez, si nécessaire, les noms des fichiers.
- Vous modifiez, si nécessaire, les scans à l'aide d'un logiciel de traitement d'images (Photoshop) (rotation, cadrage, assemblage, etc.).
- Vous accompagnez et suivez les autres opérateurs dans la réalisation du contrôle qualité des fichiers numériques qu'ils ont créés.
- Vous rendez régulièrement compte des résultats du contrôle qualité.

Employeur

Il y a 1 poste vacant à DiVa (adresse : rue de Ruysbroeck 2, 1000 Bruxelles).

Employeur Les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, en abrégé les Archives de l'État, sont un établissement scientifique des Services publics fédéraux de Belgique et font partie du [Service public fédéral de programmation \(SPP\) Politique scientifique](#). L'institution est composée des [Archives générales du Royaume à Bruxelles](#) et de [19 dépôts des Archives de l'État](#) à travers le pays. Vous souhaitez un aperçu de nos activités ? Consultez nos [rapports annuels](#).

Acquisition et conservation

Les Archives de l'État acquièrent et conservent (après tri) les archives de plus de 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques et des notaires ainsi que d'organismes et de personnes privés (entreprises, hommes politiques, sociétés et associations, familles influentes, etc., ayant joué un rôle important dans la société). Les Archives de l'État veillent à ce que les archives publiques leur soient transférées conformément aux normes archivistiques.

Surveillance et avis

Les Archives de l'État veillent à la bonne conservation des archives des administrations fédérales, provinciales et locales. Les archivistes de l'État effectuent des inspections et conseillent les administrations pour améliorer leur gestion des archives et de l'information. Ils évaluent la valeur scientifique, historique et sociale des séries d'archives et consignent dans des tableaux de tri leur destination finale : destruction ou transfert aux Archives de l'État pour conservation permanente. Les administrations ne peuvent détruire des documents sans l'autorisation des Archives de l'État.

Ouverture à la recherche

Le personnel scientifique ouvre les fonds d'archives à la recherche grâce à la parution d'inventaires, de jalons de recherche, de listes d'archives, de guides et d'études institutionnelles. Les Archives de l'État ont pour mission-clé de donner au public un accès aux documents d'archives tout en préservant le caractère privé de certaines données. Les Archives de l'État ouvrent leurs salles de lecture à un public très varié. Le service en ligne [via internet](#) est également une activité prioritaire de l'institution.

Le service **DIVA** est chargé de la numérisation et de la valorisation numérique des fonds d'archives conservés dans l'une des Archives nationales. À cette fin, il dispose d'un laboratoire de numérisation professionnel où sont numérisés différents types de documents d'archives (tels que des cartes et des plans, des dossiers et des registres, des actes, des photographies et des plaques de verre). Dans le cadre de la valorisation numérique, la rétroconversion des inventaires analogiques constitue également une mission importante. Les outils de recherche numériques et les documents d'archives numérisés constituent la base du développement de l'environnement de recherche en ligne AGATHA.

Compétences

Compétences comportementales

- Résoudre des problèmes : vous gérez et résolvez les problèmes de manière autonome, recherchez des alternatives et mettez en œuvre la solution.
- Travailler en équipe : vous créez et renforcez l'esprit d'équipe en partageant vos opinions et vos idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues.
- Faire preuve de fiabilité : vous agissez avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité, vous honorez vos engagements et vous évitez toute forme de partialité.
- Se développer personnellement : vous planifiez et gérez activement votre propre évolution en fonction de vos capacités, de vos intérêts et de vos ambitions, en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant en permanence de nouvelles perspectives, compétences et connaissances.
- Atteindre les objectifs : vous faites preuve de l'engagement, de la volonté et de l'ambition nécessaires pour obtenir des résultats et assumer la responsabilité de la justesse des actions entreprises.

Atouts

- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais, car vous travaillerez dans un environnement bilingue.
- Vous avez une connaissance des techniques de numérisation (résolution, mise au point, contraste, etc.) et le contrôle qualité.
- Vous avez une connaissance de base de MS Office (Excel, Word et Outlook).

Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Condition de l'âge

Ce poste fait l'objet d'une convention premier emploi. Pour pouvoir postuler, vous devez être âgé de moins de 26 ans pendant toute la durée du contrat de travail.

Offre

Date prévue : 1 octobre 2026

Contrat et grade

Vous serez engagé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2026, comme membre du personnel administratif, niveau C1.

Rémunération minimum : 30.898,93 EUR (salaire annuel brut, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

Nous vous offrons un emploi intéressant qui a un impact sur la société, avec nombreux avantages:

- Un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée
 - horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
 - possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
 - 26 jours de congé annuel et fermeture entre Noël et Nouvel An
 - accessibilité aisée via les transports en commun
- Plusieurs possibilités d'auto-développement
 - nombreuses possibilités de formations et d'apprentissage (à suivre durant les heures de travail)
- Avantages financiers
 - possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
 - assurance hospitalisation avantageuse
 - pension complémentaire (2e pilier)
 - gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
 - chèques-repas
 - possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo
 - avantages et offres intéressantes grâce à la carte Benefits@Work
 - divers avantages sociaux

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour être engagé – remplir les conditions suivantes à la date d'affectation:

- jouir des droits civils et politiques
- avoir satisfait aux lois sur la milice
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- être porteur du diplôme requi
- réunir les aptitudes et exigences particulières déterminées dans le profil de fonction

Procédure

Etape 1 – Vérification des conditions de participation

Vous serez admis à la sélection à condition de satisfaire à toutes les conditions de participation requises. La vérification se fait par la commission de sélection sur base du dossier de candidature que vous aurez transmis. La commission décide si le dossier que vous présentez correspondent aux exigences de l'emploi à pourvoir. Si tel est le cas, vous serez invité à l'étape suivante.

Selon le nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve la possibilité de limiter le nombre de candidats passant à l'étape suivante en déterminant ceux qu'elle estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir.

Etape 2 – Audition

L'audition sera organisée aux Archives générales du Royaume, rue de ruysbroeck 2, 1000 Bruxelles. Pour les modalités pratiques, vous recevrez un mail de la part de l'un de nos collaborateurs.

Au cours de l'entretien, on évaluera si vos compétences comportementales et techniques répondent aux exigences du poste. On vous posera également des questions sur votre motivation, votre intérêt et votre affinité pour le domaine.

Notification

Si vous ne réussissez pas une étape particulière, la procédure prend fin et vous n'êtes pas invité aux éventuelles épreuves suivantes de la même sélection.

A chaque étape, vous recevrez une notification contenant le résultat.

Égalité des chances et aménagements raisonnables

L'Administration fédérale mène une politique active en matière de diversité.

Vous êtes une personne en situation de handicap, avec un trouble d'apprentissage ou une maladie ? Vous pouvez demander à bénéficier d'un aménagement de la procédure de sélection. Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts".

Facilités proposées aux personnes enceintes ou qui allaitent

Vous êtes enceinte ou vous allaitez votre enfant ? Dans ce cas également, vous pourrez demander à obtenir des facilités. Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts".

Résultat final

Si vous êtes lauréat?

Au terme de la procédure de sélection, un groupe de lauréats, non classés entre eux, est constitué. Il est composé de ceux qui ont été jugés les plus aptes pour exercer la fonction à pourvoir conformément aux conditions de participation.

Combien de temps cette liste reste-t-elle valable?

Le groupe de lauréats valable 1 an sera établie.

Postuler

Vous souhaitez postuler? Envoyez votre dossier de candidature par mail à recruit@arch.be ayant pour objet NOM_PRENOM_202601_CPE_DIVA.

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un **CV**
- une lettre de **motivation**
- une copie du **diplôme** requis.

Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au 31/08/2026 Inclus.

Les candidatures ne respectant pas la procédure indiquée ci-dessus ne seront pas recevables.

Contacts

Concernant la fonction :

Pour obtenir plus d'informations sur la fonction, n'hésitez pas à prendre contact avec :

COENEN, Annelies – Cheffe de Service DiVa - annelies.coenen@arch.be

Concernant la procédure de sélection :

Pour obtenir plus d'informations sur la sélection, n'hésitez pas à prendre contact avec:

HUYS, Caroline – Responsable RH – caroline.huys@arch.be

Si vous souhaitez demander à bénéficier d'un aménagement raisonnable de la procédure de sélection ou obtenir des facilités liées à votre grossesse ou votre allaitement, vous pouvez contacter cette même personne.