



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

engagent

1 employé.e administratif.ve (h/f/x)

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 »)

(Convention premier emploi pour 1 an, renouvelable)

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.

Le projet de recherche « Résolution-Métis »

Le projet de recherche « Résolution-Métis » fait suite à l'adoption d'une « Résolution relative à la ségrégation subie par les métis issus de la colonisation belge en Afrique », adoptée à l'unanimité par la Chambre des Représentants le 29 mars 2018. Cette résolution demande, dans ces articles 6 et 7, que soit mené un vaste projet de recherche sur l'histoire (individuelle et collective) des métis nés dans le contexte de la colonisation belge en Afrique centrale :

Article 6 : « [que soit 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 ; le résultat étant présenté à la Chambre des représentants » ;

Article 7 : « que soit répertorié l'ensemble de leurs dossiers personnels 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 ».

Ce projet, dont l'issue est prévue pour le mois de janvier 2026, est réparti en deux phases. Chacune de celles-ci répond à un des articles de la résolution.

La phase 1 du projet, **qui fait l'objet du présent recrutement**, correspond à l'article 7 de la résolution. Elle implique notamment l'identification et l'analyse de plusieurs milliers de dossiers issus principalement des 9,5 kilomètres des « archives africaines » au cours de transfert du SPF Affaires étrangères vers les Archives générale

du Royaume 2 – dépôt Joseph Cuvelier (ci-après AGR2), mais aussi d'autres fonds d'archives publiques et privées identifiés et consultables en Belgique et à l'étranger.

Cette phase 1 a pour principaux objectifs :

- La localisation et l'identification de dossiers d'archives documentant les parcours institutionnels, familiaux et géographiques (individuels et collectifs) des métis issus de la colonisation belge. Cela inclut des recherches parmi des fonds d'archives privés et publics, produits par des associations, des personnes privées, l'administration ou les autorités et congrégations religieuses (en Belgique et à l'étranger) ;
- La constitution d'une base de données aussi exhaustive que possible répertoriant l'ensemble des dossiers relatifs aux métis et permettant de reconstituer leurs parcours individuels et collectifs, de même que les liens familiaux (fratries, filiation, etc.) oblitérés à la suite des pratiques de ségrégation mises en place par les autorités coloniales belges ;
- Le traitement des demandes de recherche des origines et la communication, dans ce cadre, aux métis et à leurs ayants droit qui en font la demande, des références des dossiers les concernant et leur lieu de conservation, dans le respect de la législation sur le traitement des données à caractère personnel ;
- La transcription des entretiens de recherche conduits avec des métis ;
- La gestion des contacts avec les métis, leurs ayants droit et les associations les représentant (AMB, MiXed2020 et Métis du Monde).

La phase 2 du projet correspond à l'article 6 de la Résolution-Métis. Elle a pour objectif de réaliser une étude historique sur l'implication des autorités belges – politiques, administratives, judiciaires et religieuses – dans la discrimination et l'enlèvement forcé d'enfants métis nés dans le contexte de la colonisation belge en Afrique centrale, dans une approche globale et inclusive permettant de mettre en lumière les cadres de pensée qui ont vu naître et perdurer des pratiques de ségrégation ciblée à l'égard des métis coloniaux.

Supervision et accompagnement du projet « Résolution-Métis »

Le projet de recherche est placé sous la direction conjointe des Archives de l'État et du service des archives du SPF Affaires étrangères. Il s'inscrit dans un vaste chantier lié au transfert des quelque 9,5 km d' « archives africaines » depuis le SPF Affaires étrangères vers les AGR2, en vertu d'un protocole d'accord signé en 2014 et modifié en 2017.

La personne recrutée travaillera avec le collaborateur scientifique chargé de l'exécution de la phase 1. Elle devra également assurer une **étroite collaboration avec les personnes chargées de l'exécution de la phase 2 du projet de recherche « Résolution-Métis »**. Enfin, son travail se fera aussi **en étroite coopération avec l'équipe en charge du transfert des « archives africaines »**, qui inclut des archivistes et une équipe technique mobilisée par les Archives de l'État et le SPF Affaires étrangères.

Un **comité stratégique conjoint** intégrant des représentants des Archives de l'État, du SPF Affaires étrangères et coopération et de Belspo, un **comité scientifique** et un **comité d'accompagnement** (composé notamment d'acteurs de terrain, de représentants des métis et de leurs ayants droit, d'institutions fédérales et fédérées et d'associations) assurent le suivi et l'encadrement du projet dans une optique participative et inclusive.

DESCRIPTION DE FONCTION

La personne recrutée devra **participer aux tâches suivantes :**

1. Assurer des tâches de gestion quotidienne :

- Secrétariat des comités stratégique, d'accompagnement, et scientifique (agenda des réunions, convocation) ;
- Transcription et traduction des interventions dans les deux langues (français et néerlandais) tenues lors des réunions des différents comités ;
- Rédaction des rapports d'activité trimestriels destinés aux comités d'encadrement du projet ;
- Suivi de gestion du projet avec des organes internes aux AGR (comptabilité) ;

- Communication et suivi des dossiers avec des institutions partenaires néerlandophones (Vlaams Centrum voor Adoptie, Afstammingscentrum, etc.) ;
- Participation à la communication sur le projet en cours (mise à jour du site web, présentations, etc.).

2. Analyse de dossiers et encodage des informations pertinentes dans la base de données

3. Soutenir le processus de gestion des demandes individuelles de recherche des origines :

- Localisation et identification de dossiers et documents d'archives (privées et publiques) documentant les parcours individuels et collectifs des métis issus de la colonisation belge ;
- Numérisation de documents d'archives jugés remarquables, à lier à la base de données ;
- Participation aux missions de service au public : suivi des demandes individuelles introduites par les membres de ces associations, par des métis ou par leurs descendants.

4. Soutenir le processus de recherche et de valorisation historique :

- Participation à la réalisation d'instruments de recherche (inventaires, jalon de recherche).

LIEU DE TRAVAIL

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

Des déplacements réguliers vers le SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement, rue des Petits Carmes 15 à 1000 Bruxelles sont possibles.

PROFIL

Diplôme

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (bachelor/candidature).

Les titulaires d'un diplôme obtenu à l'étranger ont besoin d'une attestation d'équivalence délivrée par la fédération Wallonie-Bruxelles. Lors de l'introduction de la demande, le dossier doit contenir une preuve de demande de cette équivalence. Après son entrée en service, le lauréat dispose d'un délai de six mois pour présenter l'attestation d'équivalence, faute de quoi le contrat de travail sera résilié.

Connaissance et expérience

- Bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles ;
- Connaissance de la législation relative aux archives, notamment en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Compétences ICT : traitement de texte, tableurs, Access ;
- Connaissance du français, le travail ayant lieu dans une équipe et un environnement bilingue ;
- Une connaissance de l'histoire coloniale de la Belgique et des sources afférentes est un atout ;
- Une expérience en matière de numérisation des documents d'archives et d'utilisation de bases de données relationnelles est un atout.

Compétences et aptitudes

- **Esprit d'équipe, collégialité, transparence et engagement** sont des qualités indispensables à la réalisation des missions du projet ;
- Être autonome tout en travaillant en concertation avec le reste de l'équipe (phases 1 et 2) ;
- Être organisé et méthodique ;

- Faire preuve d'une éthique scientifique irréprochable, vous gérez avec déontologie des données personnelles sensibles ;
- Être orienté sur les résultats et respectueux des objectifs et des délais qui ont été fixés.

Conditions dans le cadre de la convention premier emploi

Vous remplissez les conditions d'une convention premier emploi durant la durée du contrat de travail, soit 26 ans au maximum à la fin du trimestre au cours duquel le contrat de travail prend fin.

CONDITIONS DE TRAVAIL

NOUS OFFRONS

- Un contrat à temps plein (38 heures/semaine) d'une durée déterminée de 12 mois, à condition qu'à la date de la fin du contrat vous remplissiez toujours les conditions pour une CPE (<26 ans). Le contrat est prolongeable pour une durée de 12 mois .
- Date d'entrée en fonction souhaitée : **1^{er} mars 2024**.
- Horaire flexible avec possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- Échelle barémique : B1 (16.804,00 EUR – 24.624,00 EUR **salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ d +/- 2.050 EUR**).
- Pécule de vacances
- Prime fin d'année
- Chèques repas d'une valeur nominative de 6 € par jour entamé
- Pension complémentaire (2^{ième} pillier)

AVANTAGES

- gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail
- possibilité d'indemnité vélo
- assurance hospitalisation avantageuse
- minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- avantages supplémentaires via les cartes Belspo et Fedplus
- possibilité de télétravail
- avantages supplémentaires, voir www.bosa.belgium.be

RÔLE LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique **francophone ou néerlandophone** 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 15 février 2024** par e-mail à recruit@arch.be

(référence : **NOM_PRÉNOM_candidature_METIS_PHASE_1_B**).

Le dossier de candidature doit être introduit en français et doit contenir au moins:

- Une lettre de motivation, comprenant les coordonnées et le titre d'une personne de référence ;
- Un curriculum vitae (avec indication des grades obtenus) ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un extrait de casier judiciaire.

Les candidats qui sont sélectionnés sur la base du dossier seront invités pour un entretien d'une vingtaine de minutes et un exercice de rédaction sur un thème lié au projet (rédaction d'un mail ou d'un extrait de PV de réunion).

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.

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