



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

recrutent

1 archiviste (personnel scientifique) (m/f/x) pour les Archives générales du Royaume (Service Archives contemporaines)

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 qui fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique (BELSPO). L'institution comprend les Archives générales du Royaume (à Bruxelles) et 17 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).

Les Archives de l'État acquièrent et conservent les archives des pouvoirs publics, de particuliers et d'organismes du secteur privé (entreprises, associations, etc. ayant joué un rôle important dans la société). Elles veillent à ce que les archives soient préservées, valorisées et mises à disposition des pouvoirs publics, des chercheurs ou du grand public. Les Archives de l'État sont également un important centre de connaissances en matière d'histoire et d'archivistique. Le personnel scientifique des Archives de l'État valorise ce patrimoine en faisant en sorte que les chercheurs belges et étrangers puissent l'exploiter.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'archiviste rattaché au Service « Archives contemporaines » des Archives générales du Royaume, vous serez impliqués dans toutes les missions qui lui incombent : réponses aux questions des utilisateurs, suivi des processus d'acquisition, aide à la gestion des bases de données, valorisation et ouverture à la recherche via la réalisation d'inventaires d'archives publiques, réalisés selon les normes en vigueur aux Archives de l'État. Les missions d'ouverture à la recherche concerneront principalement les fonds d'archives provenant des services actifs dans le maintien de l'ordre et le renseignement dans le cadre des collaborations établies avec ces services.

LIEU DE TRAVAIL

Archives générales du Royaume, rue de Ruysbroeck, 2-10 à 1000 Bruxelles

PROFIL

- Vous être porteur d'un diplôme de Licencié/Master en Histoire contemporaine
- Une expérience en archivistique (et principalement en gestion et inventoriage d'archives publiques) d'au moins 5 ans est requise
- Une bonne connaissance de l'organisation et de l'histoire des services de maintien de l'ordre et de renseignements belges est un atout important
- Une bonne connaissance de l'autre langue nationale est un atout
- Vous avez une excellente connaissance de Microsoft Office (Word, Excel et Access)
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et organisée
- Vous êtes capable de travailler en équipe

- Vous êtes communicatif et savez prendre des contacts pour en dégager des informations pertinentes
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous êtes flexible et disposé à vous déplacer régulièrement
- Vous êtes orienté sur les résultats et vous respectez les objectifs et délais fixés par le chef de service

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 au niveau du diplôme de master/Licence. 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

NOUS OFFRONS

- Un contrat à temps plein (38 heures /semaine) d'une **durée déterminée de 18 mois**
- Date d'entrée en service : **1er août 2024**
- Échelle barémique :
 - SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net d'environ 2.400 EUR, à ancienneté 0)
 - SW 11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net d'environ 2.800 EUR, à 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 considérée pertinente pour la fonction
- Pécule de vacances
- Prime fin d'année
- Chèques repas d'une valeur nominative de 6 € par jour entamé
- Pension complémentaire (2^{ème} pillier)

AVANTAGES

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

REGIME LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés aux rôles linguistiques français, en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

PROCEDURE POUR LA CANDIDATURE

Un curriculum vitae détaillé (avec copie des diplômes obtenus), une lettre de motivation et un extrait du casier judiciaire doivent être envoyés aux Archives générales du Royaume **avant le 21 juin 2024** par e-mail (recruit@arch.be) dans **un fichier au format PDF désigné sous la forme suivante** :
NOM_PRENOM_AGRAR_5

Les candidats sélectionnés sur base de leur dossier seront invités à une interview par le Jury de sélection. L'interview portera entre autres sur le contenu du cv, sur les divers aspects de la fonction ainsi que sur les motivations personnelles.

Pour tous renseignements, veuillez contacter : dr. Michaël AMARA, chef de service :

michael.amara@arch.be