



## LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage

un expert documentaliste h/f/x

Pour un contrat de premier emploi à durée déterminée  
(poste vacant uniquement aux jeunes employés < 26 ans)

### CONTEXT

En tant que musée et centre de recherche, l'AfricaMuseum est un forum d'étude et de dialogue dédié aux sociétés et à l'environnement naturel de l'Afrique au sud du Sahara. L'AfricaMuseum est un lieu de mémoire et d'historiographie se rapportant au passé colonial, mais il regarde aussi vers l'Afrique d'aujourd'hui et de demain. L'AfricaMuseum est engagé. Il veut éveiller l'intérêt et encourager l'implication sociale pour les défis d'aujourd'hui et de demain. Sur ce chemin, l'AfricaMuseum n'avance pas seul. Il s'entoure de partenaires durables, belges, européens et, surtout, africains

La vision de l'AfricaMuseum se concrétise par une gestion attentive des collections dont il a la charge. Ces collections, ainsi que la connaissance et les valeurs qui leur sont associées, il les partage largement tant à travers la recherche, les collaborations et les partenariats que par le biais des expositions, des événements et de l'éducation. Dans les relations qu'il entretient avec le public, et avec les diasporas africaines en particulier, L'AfricaMuseum veut être accessible et inclusif. En tant que forum d'étude, d'éducation et de dialogue, l'AfricaMuseum adopte une approche participative tirant vers la cocréation.

L'Africamuseum est à la recherche d'un(e) expert(e) documentaliste pour renforcer **le service Archives et Documentation** au sein du département Gestion des collections et contribuer à la réalisation du projet Sources coloniales, en collaboration avec les Archives d'Etat. Ce projet de recherche vise à faciliter l'accès en ligne aux archives relatives à la période coloniale du Burundi, de la République démocratique du Congo et du Rwanda, contribuant ainsi à la promotion de la recherche historique et à l'amélioration des connaissances du public sur cette période.



## **FONCTION**

En tant qu'expert(e) documentaliste, vous serez chargé(e) des tâches suivantes :

- Mettre à jour et transformer le « Guide des sources de l'histoire de la colonisation » en une base de données consultable.
- Contribuer à l'intégration des différents outils de travail biographique de l'Académie royale des sciences d'outre-mer dans la plateforme Sources coloniales.
- Préparer et enrichir les métadonnées des collections historiques en vue de leur intégration dans la plateforme Sources coloniales.
- Collaborer avec les chercheurs et les autres parties prenantes pour assurer la qualité et l'exactitude des données.
- Contribuer à l'élaboration de guides d'utilisation et de matériel de formation pour la plateforme.

## **PROFIL**

Diplôme :

- Bachelier en Histoire avec une mineure/parcours pratique en archivistique ou
- Graduat / Bachelier en Gestion de l'Information

Le candidat idéal aura de l'expérience dans la gestion d'archives, la documentation numérique et un intérêt marqué pour l'histoire coloniale.

Compétences :

- Vous avez une bonne connaissance de MS Office et du fonctionnement des bases de données (d'archives ou de bibliothèques).
- Vous êtes capable de travailler de manière méticuleuse.
- Vous savez travailler de manière autonome.
- Vous avez le sens du détail.
- Vous avez une bonne connaissance du français et/ou du néerlandais
- Vous avez moins de 26 ans.

## **NOUS OFFRONS**

- Nous offrons une convention de premier emploi en tant qu'Expert Documentaliste (échelle B1).
- Salaire minimum de départ : € 35.663 (salaire mensuel brut, ajusté en fonction de l'indice actuel, indemnités réglementaires non compris).

#### Avantages:

- Des chèques-repas
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Remboursement des transports en commun
- Possibilité d'obtenir une indemnité de vélo
- Avantages et offres intéressantes via Benefits@work
- Une réglementation de congés intéressante
- Horaires de travail flexible (38h/semaine)
- Possibilité de télé-travail
- Un environnement de travail agréable dans un cadre dynamique
- Toutes les formations nécessaires et pertinentes

*Découvrez toutes les informations et les avantages liés au travail au sein du gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail destiné au personnel fédéral, <https://fedweb.belgium.be>*

#### **CANDIDATURE**

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation par e-mail à [HR-RH@africamuseum.be](mailto:HR-RH@africamuseum.be) avec la référence **S/Expert documentaliste** avant le **28 mars 2025**.

Seules les demandes correspondant au profil et envoyées dans le délai prescrit seront acceptées et feront l'objet d'une réponse. Les entretiens de sélection auront lieu le **23 avril 2025**.

Pour plus d'informations sur :

- la fonction : Dieter Van Hassel, 02 769 52 78, [dieter.van.hassel@africamuseum.be](mailto:dieter.van.hassel@africamuseum.be)
- les conditions d'emploi: Sara Tock, 02 769 54 32, [sara.tock@africamuseum.be](mailto:sara.tock@africamuseum.be)
- le MRAC: <http://www.africamuseum.be>