

Archiviste

(durée déterminée de 20 mois)

Nos références	Groupe d'activités	Classe(s) de recrutement	Postuler jusqu'au
2025_PAG_SW	I. Recherche scientifique et développement expérimental	SW1	26/10/2025

Contenu de la fonction

Objectif de la fonction

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (en bref, les Archives de l'État) jouent un rôle clé dans la préservation et la valorisation des archives géologiques et minières relative à la République Démocratique du Congo (RDC) qui sont conservées dans nos collections ou par d'autres services publics fédéraux. Cette valorisation est maintenant accélérée par l'implication des Archives de l'Etat dans le projet européen PanAfGeo+.

Le présent appel à candidatures concerne quatre postes à pourvoir dans la Direction opérationnelle « Bruxelles » en charge de la mise en œuvre du volet « archives » du projet PanAfGeo+ porté par Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC - Africa Museum) et le BRGM.

Le candidat ou la candidate recruté.e devra :

- Contribuer à rendre accessible les archives publiques fédérales qui sont pertinentes pour développer les connaissances de la géologie et des ressources minérales de la RDC, et qui sont constituées principalement d'archives de l'ancien ministère des Colonies, du Gouvernement général, d'anciennes compagnies minières ou du Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC - Africa Museum).
- Contribuer à l'encodage des métadonnées relatives à ces archives dans une base de données.
- Contribuer à la numérisation de ces archives.

Ce poste offre une opportunité passionnante de contribuer de manière significative à l'ouverture à la recherche de ces archives géologiques uniques sur la RDC en vue de leur valorisation conjointe avec des institutions de ce pays. Cette initiative s'inscrit dans les missions des Archives de l'Etat et du MRAC qui consistent notamment à améliorer l'accès aux collections tout en développant une coopération scientifique à long terme. Elle vise à partager son patrimoine scientifique en vue de renforcer le potentiel économique de la RDC.

Les Archives de l'État s'engagent à permettre à tous ses employés de réaliser leur plein potentiel. Nous promovons et maintenons un environnement inclusif et favorable afin que tous nos employés puissent s'épanouir.

Domaines de résultats

Le candidat ou la candidate recruté.e devra :

- Contribuer à l'identification de fonds d'archives pertinents
- Contribuer à l'inventaire systématique des archives
- Enregistrer les informations pertinentes dans la base de données
- Contribuer à la planification de la numérisation de documents
- Contribuer à l'analyse des données, en ce comprises les informations publiées en collaboration avec des géologues
- Accomplir ses tâches dans le respect du calendrier du projet

Employeur

Il y a quatre postes vacants au sein des Archives de l'État (adresse: rue de Ruysbroeck 2, 1000 Bruxelles).

Deux archivistes seront basés aux Archives générales du Royaume 2 – dépôt Joseph Cuvelier, les deux autres seront basés au Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC - Africa Museum).

Le groupe d'activités de la fonction est: I. Recherche scientifique et développement expérimental

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. Elles 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).

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. 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.

Compétences

Compétences comportementales

- Capacité de travailler dans une équipe multidisciplinaire composée de géologues, d'archivistes, de gestionnaires de données et de géomaticiens dans le contexte d'un projet international impliquant des partenaires congolais et européens
- Aptitude à gérer les priorités et à respecter les délais
- Contribuer activement au développement d'un esprit d'équipe en partageant ses opinions de manière constructive, dans l'écoute et le dialogue
- Capacité à communiquer les résultats de son travail
- Être capable de faire face aux difficultés ou obstacles et proposer des solutions

- Soutenir les partenaires internes et externes de manière transparente, honnête et objective, en offrant un service personnalisé et en maintenant des contacts constructifs
- Fournir des conseils aux interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance fondée sur l'expertise
- Agir avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, et éviter toute forme de parti pris
- Planifier et gérer activement son propre développement en fonction de ses possibilités, de ses intérêts et de ses ambitions, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir en permanence de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances

Compétences techniques

Le candidat ou la candidate recruté-e devra:

- Avoir des compétences en matière d'ouverture à la recherche des archives
- Avoir un intérêt pour le traitement de documents historiques
- Avoir une bonne connaissance du français, ce qui est nécessaire pour travailler avec les archives et dans le cadre des échanges possibles avec les collègues congolais. Le poste proposé est néanmoins ouvert aux candidats des deux rôles linguistiques (NL et Fr).

Atouts

- Avoir une connaissance de l'Afrique centrale, en particulier de sa géologie, de ses ressources minérales et de son histoire minière
- Être familier avec les questions liées au développement durable de l'Afrique et aux défis associés à la transition énergétique
- Être à l'aise avec la gestion de données numériques (massives)
- Être familier avec le cycle d'un projet, de la conception à l'exécution et à l'atteinte des objectifs
- La connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est considérée comme un atout
- Avoir la volonté de développer des projets futurs en collaboration avec des partenaires belges et africains
- Un diplôme et/ou une expérience pertinente en archivistique (par ex : Master avec finalité archivistique), est un atout.

Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription

Le candidat doit être titulaire **d'une licence, d'un Master ou d'un doctorat en Histoire.**

Vous souhaitez postuler mais votre diplôme n'est pas rédigé en français?

Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts" (procédure de sélection) pour savoir si vous devez passer un test linguistique: article 7 - niveau 1/A.

Le cas échéant, vous pouvez vous y inscrire en cliquant sur le lien www.travaillerpour.be/fr/tests-et-certificats/linguistique/inscription.

Dans ce cas, l'obtention du certificat linguistique constitue une condition préalable à la sélection. A cet effet, la commission de sélection est responsable de la vérification du diplôme. Inscrivez-vous donc dès que possible au test linguistique.

Vous souhaitez postuler mais vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger ?

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 l'entrée en service, vous disposez d'un délai de six mois pour présenter l'attestation d'équivalence, faute de quoi le contrat de travail sera résilié.

Offre

Contrat et grade

Vous serez engagé.e pour une durée déterminée (estimée à 20 mois) comme assistant avec l'échelle de traitement correspondante SW10 si vous ne comptez pas une ancienneté scientifique reconnue d'au moins deux ans. Il s'agit d'un emploi à temps plein. Le contrat sera attribué sous réserve de l'obtention des budgets (confirmation prévue en octobre 2025).

Rémunération minimum : 46.435,92 EUR (SW10) (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 :
 - horaires flexibles dans la prestation des 38h par semaine
 - possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
 - possibilité de télétravail
 - 26 jours de congé et fermeture entre Noël et Nouvel An
 - accessibilité 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 :
 - Pécule de vacances
 - Prime fin d'année
 - 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 d'une valeur nominative de 6 € par jour entamé
 - possibilité de bénéficier d'une indemnité de télétravail
 - possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo

- avantages et offres intéressantes grâce aux cartes Belspo et Benefits@Work
- divers avantages sociaux

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour être engagé.e – 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.euse du/des diplôme(s) requi(s)
- 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 les titres, mérites et expériences que vous présentez correspondent aux exigences de l'emploi à pourvoir. Si tel est le cas, vous serez invité.e 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 pendant la première quinzaine du mois de novembre 2025 aux Archives générales du Royaume (adresse: rue de Ruysbroeck 2, 1000 Bruxelles). Pour les modalités pratiques, vous recevrez un mail de la part de l'un de nos collaborateurs.

La commission de sélection évalue si les titres, mérites et expériences que vous présentez dans votre dossier de candidature correspondent aux exigences de la fonction.

En cas d'absence

Si vous ne vous présentez pas à l'épreuve complémentaire et/ou à l'entretien, vous êtes automatiquement exclu de la suite de la procédure de sélection sauf si vous démontrez, dans un délai de trois jours, que votre absence était justifiée par l'un des motifs suivants:

- maladie
- urgence concernant un membre du ménage (= toute personne qui cohabite avec le candidat) ou de la famille (= le conjoint du candidat ou la personne avec qui le candidat vit en cohabitation légale, les parents au premier ou au deuxième degré du candidat)
- présence indispensable au travail

- interruption ou retard des transports en commun d'au moins trente minutes
- force majeure

Le cas échéant, vous pouvez solliciter, endéans les dix jours qui suivent la date de l'audition précitée, d'être entendu par la commission. Une nouvelle date vous sera alors proposée.

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 établi.

Postuler

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

Votre dossier de candidature doit comporter :

- Votre **CV**
- une lettre de **motivation**
- une copie du (ou des) **diplôme(s)** requis avec toutes ses **annexes**. Si ces diplômes, ou l'un d'eux, n'ont pas été établis en français, néerlandais, allemand ou en anglais, une traduction du diplôme/ des diplômes en question doit également être ajoutée
- tout autre document prouvant votre **expérience utile**, à savoir:

- les activités scientifiques effectuées avec les attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...)
- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés

Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au 26/10/2025 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 :

Pierre-Alain TALLIER, Pierre-Alain.Tallier@arch.be

Concernant la procédure de sélection :

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

Caroline HUYS, 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.