

Collaborateur scientifique du projet

« SEQUOIAS » (m/v/x)

(durée: 24 mois)

Nos références	Groupe d'activités	Classe(s) de recrutement	Postuler jusqu'au
202604_SW_SEQUOIAS	I. Recherche scientifique et développement expérimental	SW1	26/05/2026

Contenu de la fonction

Objectif de la fonction

Les Archives de l'État en Belgique et Archives de l'État dans les provinces (ci-après « Archives de l'État ») jouent un rôle clé dans la sauvegarde et la valorisation des archives relatives à la Seconde Guerre mondiale et à ses suites.

C'est dans ce contexte que le programme **Policy for Science (P4Science)** du Service public fédéral de programmation Politique scientifique (BELSPO) a décidé de financer le projet « **Sequestration and Economic Control: Opening the Institutional Archives of the Sequestration Office (1944-1960) (SEQUOIAS)** ».

La présente offre concerne **un poste** au sein de la **direction opérationnelle "Bruxelles"**, chargée de l'exécution du projet. Le projet vise à inventorier, rendre accessibles et valoriser les archives de l'ancien **Office du Séquestre (1944-1960)** du ministère des Finances, conservées aux **Archives générales du Royaume 2 – dépôt Joseph Cuvelier**. Il est mené en collaboration avec deux partenaires : le département d'histoire de l'Université de Gand et l'Institut de droit fiscal de l'Université catholique de Louvain.

Domaines de résultats

En tant que collaborateur scientifique de projet, vous serez principalement chargé(e) de :

- contribuer à la mise en accessibilité des archives de l'ancien Office du Séquestre, en particulier celles de la direction centrale et les dossiers relatifs aux ressortissants des États ennemis ;
- contribuer à l'ouverture de ces archives à la recherche historique via le développement d'une plateforme de recherche en ligne (SEQUOIAS) cartographiant et contextualisant historiquement les acteurs, procédures et cadres juridiques ;

- contribuer à la valorisation publique et à la diffusion des principaux résultats du projet de recherche.

Ces tâches seront réalisées conformément au calendrier du projet.

De manière plus générale, la fonction offre l'opportunité de participer à un projet de recherche et d'archives particulièrement stimulant, portant sur l'histoire de la Seconde Guerre mondiale et de son après-guerre.

Employeur

Il y a **1 poste vacant** au sein des **Archives générales du Royaume 2 – dépôt Joseph Cuvelier**

(Hopstraat / Rue du Houblon 26-28, 1000 Bruxelles),

relevant des **Archives de l'État en Belgique et Archives de l'État dans les provinces**, institution scientifique fédérale dépendant de **BELSPO**.

Le groupe d'activités est : **I. Recherche scientifique et développement expérimental**.

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, en abrégé les Archives de l'État, sont un établissement scientifique fédéral relevant du Service public fédéral de programmation Politique scientifique (BELSPO).

L'institution est composée des Archives générales du Royaume à Bruxelles, de dépôts des Archives de l'État répartis sur l'ensemble du territoire, ainsi que du Centre d'Études et de Documentation Guerre et Sociétés contemporaines (CegeSoma) à Bruxelles.

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 celles du secteur privé et des particuliers (entreprises, personnalités politiques, associations et sociétés, familles influentes, etc.) ayant joué un rôle important dans la vie sociétale.

Elles veillent également à ce que les archives publiques leur soient transférées conformément aux normes archivistiques.

Donner accès aux documents d'archives au public, dans le respect de la protection de la vie privée, constitue l'une des missions essentielles de l'institution.

Les Archives de l'État mettent à disposition du public une infrastructure de consultation au sein de leurs salles de lecture, accessibles à un public large et varié. Le service en ligne via internet, notamment par le biais de la salle de lecture numérique, constitue également une priorité de l'institution ([Archives de l'État en Belgique – site officiel](#)).

L'une des missions principales du personnel scientifique consiste à ouvrir à la recherche l'immense quantité d'archives encore peu accessibles conservées par l'institution, par la réalisation d'un instrumentarium scientifique (jalons de recherche, aperçus et guides d'archives, inventaires, études institutionnelles) destiné à permettre aux chercheurs de retrouver les informations souhaitées avec précision et dans des délais raisonnables.

Compétences

Compétences comportementales

- Travailler en équipe: Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Atteindre les objectifs: S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Faire preuve de fiabilité: Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- S'auto-développer: Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant

Compétences techniques

- bonne connaissance de l'accès aux archives
- bonne connaissance du traitement des documents historiques
- maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Access)
- bonnes compétences rédactionnelles et de communication

Atouts

- Connaissance de l'histoire de la Seconde Guerre mondiale, et plus particulièrement de ses conséquences complexes
- Connaissance du système judiciaire belge et de son histoire
- Intérêt pour l'histoire institutionnelle
- Maîtrise du néerlandais et du français, indispensable pour pouvoir travailler avec les archives en question. Le poste est ouvert aux candidats des deux communautés linguistiques (néerlandaise et française). La connaissance de l'allemand et/ou de l'anglais est un atout
- Être disposé à développer de futurs projets en collaboration avec les partenaires impliqués dans le projet
- Un diplôme et/ou une expérience pertinente en archivistique (par exemple, un master avec une spécialisation en 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.

***/!** Les personnes qui sont porteuses d'un diplôme ou certificat d'étude selon un régime étranger qui postulent pour une fonction scientifique dont les tâches ne relèvent pas des missions permanentes de l'établissement sont dispensées d'une demande d'équivalence du diplôme ou certificat d'étude.*

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

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.

Offre

Contrat et grade

Candidat recruté dans la classe SW1

Vous serez engagé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à temps plein (24 mois) comme assistant avec l'échelle de traitement correspondante:

- SW10 (46 435,92 EUR de salaire annuel brut au taux d'indexation de 2,1223, allocations réglementaires non comprises)

ou

- SW11 (57 357,28 EUR de salaire annuel brut au taux d'indexation 2,1223, allocations réglementaires non comprises) Pour être admis à l'échelle SW11, vous devez justifier d'au moins deux ans d'expérience scientifique.

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
 - possibilité de télétravail
 - 26 jours de congé 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
 - indemnité de télétravail

- 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/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 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 2 (rue de Houblon 26-28, 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_202604_SEQUOIAS.

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un **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 26/05/206 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 :

Jan NAERT, coördinateur du projet, Jan.Naert@arch.be, 02 274 15 00)

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.