



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

recrutent

1 assistant gestion archivistique(h/f/x)

Convention premier emploi de 24 mois (renouvelable 1 fois)
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 »)

CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (désormais les Archives de l'État) sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 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) à Bruxelles.

Les Archives de l'État acquièrent et conservent (après tri) les archives d'au moins 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques, de notaires, ainsi que du secteur privé et de particuliers (entreprises, personnalités politiques, associations et sociétés, notaires, familles influentes, etc. ayant joué un rôle important dans la société). Elles veillent 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.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'assistant à la gestion de collection et d'archives :

- Nettoyer les archives et fait des sélections
 - Éliminer les éléments nocifs et, si nécessaire, les remplacer par des matériaux durables
 - Supprimer les fichiers temporaires (fichiers système, versions de sauvegarde, etc.), récupérer fichiers compressés et vérifier les formats non pris en charge.
 - Supprimer les documents n'appartenant pas à l'archive, tels que les blancs et les doublons
 - Établir des listes de documents à détruire et les présenter pour approbation
 - Séparer les documents pouvant être détruits conformément aux lignes directrices et sur la base de listes de sélection
 - Enregistrer la destruction des documents après avoir obtenu les informations nécessaires autorisations et les exécute
- Soutenir le processus d'acquisition et contribuer à l'ouverture des archives
 - Traiter les acquisitions de manière administrative et vérifier leur exhaustivité
 - Aider à la mise en place de contrôles, migrations et mesures de sécurité au niveau de enregistrement de fichiers numériques
 - Archivage régulier selon le plan de planification établi ou le calendrier d'archivage
 - Enregistrer les éléments formels et techniques (métadonnées) dans les systèmes appropriés pour accroître la capacité de recherche des archives
 - Utiliser des dispositifs et des systèmes pour le stockage et l'enregistrement

- Effectuer un contrôle de la qualité des tâches de numérisation conformément aux exigences applicables procédures et directives
- Utiliser des systèmes de gestion des archives et/ou des systèmes de gestion de l'information
- Suivre le système de placement enregistré dans le référentiel d'archives
 - Placer les archives en fonction du système de placement utilisé
 - Vérifier le placement des éléments d'archive en fonction du système de placement et corriger si nécessaire
 - Signaler des enregistrements manquants
 - Assurer l'ordre dans le référentiel d'archives
 - Tenir à jour l'inventaire du dépôt
- Effectuer la gestion des archives matérielles:
 - Assurer la maintenance matérielle de base des archives, en consultation avec le archiviste, par exemple dépoussiérage, emballage adéquat
 - Vérifier les conditions de stockage: température, humidité, emballage ...
 - Détecter et signaler les dommages aux disques, tels que champignons, taches d'humidité, traces d'insectes ou de rongeurs ...)
- En tant qu'encodeur de données : introduire, classer, contrôler et mettre à jour des données

LIEU D'EMPLOI

Le personnel scientifique et technique engagé sera hébergé aux AGR2 destinées à accueillir les 9,5 kilomètres linéaires des « archives africaines » tout en ayant un espace de travail réservé au SPF Affaires étrangères afin de consulter les fonds d'« archives africaines » non encore transférés.

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

PROFIL

Diplôme et formation

- Vous êtes porteur d'un diplôme **de l'enseignement secondaire supérieur**

Compétences techniques

- Une bonne connaissance de l'autre langue nationale est un atout.
- Vous êtes en mesure de travailler dans des environnements poussiéreux et peu ventilés.

Compétences génériques

- Aptitude à travailler de manière indépendante.
- Gestion des tâches:
 - Résoudre des problèmes.
- Relations interpersonnelles:
 - Travailler en équipe (compétence clé).
 - Agir de manière orientée service (compétence clé).

- Fonctionnement personnel:
 - Faire preuve de fiabilité (compétence clé).
 - Se développer (compétence clé).

Conditions relatives à la convention premier emploi

- Vous répondez aux conditions d'âge (moins que 26 ans) pour être recruté dans le cadre d'une convention premier emploi.

Conditions de travail

NOUS OFFRONS

- Un contrat à temps plein (38 heures/semaine) d'une durée déterminée de 24 mois (renouvelable 1 fois) comme convention premier emploi
- Date d'entrée en service souhaitée : **le premier juillet 2019**.
- Horaire flexible.
- Échelle barémique: niveau C1 (soit un salaire net d'environ 1650 EUR, à ancienneté 0)

AVANTAGES

- Transports en commun gratuits pour le trajet domicile/lieu de travail et/ou indemnité bicyclette
- Assurance hospitalisation avantageuse.
- Possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- Minimum de 26 jours de congé annuel de vacances
- Avantages et offres intéressantes via les cartes FED+ et Belspo

REGIME LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés **au rôle linguistique français ou néerlandais** 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 21 mai 2019** par e-mail à recruit@arch.be (**référence :**

NOM_PRÉNOM_candidature_METIS_C). Le dossier de candidature doit être introduit en français et doit contenir au moins une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Les candidats qui sont sélectionnés sur base de leur CV seront invités pour un entretien.

L'interview portera entre autres sur le contenu du CV, les compétences génériques 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.