



## **RECRUTEMENT d'un assistant en archivistique contractuel pour les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces. (m/f/x)**

---

### **Situation du service**

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. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 dépôts des Archives de l'État répartis dans la totalité du pays.

Les Archives de l'État veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Elles donnent à ce sujet des directives et des recommandations, effectuent des visites de contrôle, organisent des cours pour les fonctionnaires et interviennent en tant que conseiller pour la construction et l'aménagement des locaux de conservation d'archives et pour l'organisation de la gestion d'archives au sein d'une administration publique.

Les Archives de l'État 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). Elles veillent à ce 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 18 salles de lecture, les Archives de l'État mettent une infrastructure à la disposition d'un public varié. Le service au public directement via l'Internet (la salle de lecture numérique) est une des priorités de l'institution.

### **Description de la fonction**

En tant qu'assistant en archivistique vous faites partie de l'équipe mobile « archives » des Archives de l'État. Cette équipe est engagée pour diverses tâches archivistiques auprès de services publics fédéraux. Ensemble avec le responsable de l'équipe, vous participerez aux déménagements d'archives. Vous exécuterez des opérations de tri, de classement, d'inventaire et de conditionnement d'archives, selon les normes en vigueur aux Archives de l'État. Vous préparerez les documents nécessaires pour l'élimination ou le transfert des archives aux services des Archives de l'État, et vous prendrez également en charge les tâches administratives liées à l'exécution du projet. Il est important de noter que le travail s'effectuera majoritairement dans des locaux et/ou caves d'archives et qu'il exigera un investissement physique important.

### **Nous offrons**

Un contrat à durée déterminée,  
Horaire flexible, temps plein (38 heures/semaine).

### **Échelle de traitement**

Échelle barémique C1 non indexé  
Salaire net: +/- 1600 EUR sans ancienneté.

### **Autres avantages**

- transports en commun gratuits pour les déplacements domicile-travail.
- réduction possible pour une assurance d'hospitalisation.
- minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein).

- possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- avantages supplémentaires via [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be).
- davantage d'informations sur un emploi dans les pouvoirs publics fédéraux sur [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be).

### **Résidence administrative de l'emploi**

Archives générales du Royaume - rue de Ruysbroeck 2 – 6 , 1000 Bruxelles.

### **Lieu physique de l'emploi**

Le lieu de travail est variable mais se situe toujours au centre de Bruxelles (c'est-à-dire qu'il est facilement accessible par les transports publics).

### **Diplôme**

Vous devez être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

### **Autres exigences**

Une expérience dans le domaine en rapport avec la fonction constitue un atout.  
Connaissance de Microsoft Office (Word, Excel)

### **Profil/compétences**

Vous êtes organisé et rigoureux dans votre travail.  
Vous êtes soigneux et systématique.  
Vous savez vous tenir aux objectifs fixés par les responsables du projet.  
Vous ne craignez pas les environnements poussiéreux.  
Vous êtes capable de manipuler des boîtes d'un poids jusque 4 à 5 kilos.  
Vous êtes capable de comprendre des documents simples rédigés en néerlandais.

### **Procédure de sélection**

Pour de plus amples informations sur la fonction à pourvoir ou sur le projet, veuillez contacter Kathleen Devolder ([kathleen.devolder@arch.be](mailto:kathleen.devolder@arch.be)), chef de service aux Archives générales du Royaume (tél : 02 548 38 42).

Pour des informations sur la procédure de sélection, vous pouvez contacter monsieur Kusseler, [selections-selecties@belspo.be](mailto:selections-selecties@belspo.be)

Les candidats sont invités à adresser leur lettre de candidature et leur curriculum vitae, **au plus tard le 26/09/2018** exclusivement ou par e-mail à [selections-selecties@belspo.be](mailto:selections-selecties@belspo.be).

Une première sélection aura lieu sur base de votre CV. Ensuite, vous serez éventuellement invité pour une épreuve de sélection orale. Dans ce cas, le candidat devra obtenir au moins 12/20 pour réussir l'épreuve. Les entretiens se dérouleront début octobre (sous réserve).

### **Attention !**

Seuls les candidats remplissant les conditions pour travailler sous convention premier emploi (moins de 26 ans) seront retenus.