

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE.

ARCHIVES GENERALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES (AGR)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 28/09/2022

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro HRM S 3978 (Archives de l'État à Arlon).

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

1. POSITIONNEMENT DE LA FONCTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.

- Il s'agit d'un emploi d'agent scientifique statutaire à prestations complètes.
 - Titre et classe de la carrière scientifique: Assistant stagiaire (classe SW1).
 - Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie: groupe d'activités I "recherche scientifique et développement expérimental".
- L'emploi sera exercé au sein du service des Archives de l'État à Arlon (9, Parc des Expositions, 6700 Arlon)

2. REGIME LINGUISTIQUE.

Cet emploi est accessible aux candidates et aux candidats pouvant être affecté·e·s au rôle linguistique français en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

3. CONTEXTE DE LA FONCTION.

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, en bref Archives de l'Etat, 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 19 dépôts des Archives de l'Etat dispersés dans la totalité du pays.

Les AE veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Les AE 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 AE 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 vie sociale). Elles veillent à ce que les archives publiques soient transférées selon les normes archivistiques.

Mettre ces documents d'archives à la disposition du public, en respectant le caractère privé de certaines données, est une des missions primordiales de l'institution. Dans les 20 salles de lecture, les AE 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.

Une des tâches principales du personnel scientifique consiste à rendre accessible l'immense quantité d'archives à peine ouvertes à la recherche qui se trouvent dans l'institution via la réalisation d'instruments de recherche scientifique (jalons de recherche, aperçus d' < archives > et guides, inventaires, études institutionnelles) qui doivent permettre au chercheur de découvrir endéans un temps raisonnable et de manière assez précise l'information souhaitée.

Les AE sont un centre de connaissance de l'information historique et archivistique. Le personnel scientifique des AE effectue une recherche scientifique permanente au niveau de l'archivistique, de la conservation et de l'histoire institutionnelle des établissements producteurs d'archives, ceci dans le cadre de l'accomplissement responsable des tâches mentionnées ci-dessus en matière d'acquisition, de conservation, d'ouverture à la recherche et de communicabilité. Enfin, les AE coordonnent la politique archivistique au niveau national et visent à une collaboration efficace sur le plan international.

4. CONTENU DE LA FONCTION.

4.1. Objectifs de la fonction au regard des missions de l'établissement.

- Contribuer à la gestion scientifique des fonds d'archives conservés aux Archives de l'État à Arlon et à leur mise à la disposition du public
- Participer aux missions légales de surveillance des producteurs d'archives dont les Archives de l'État sont chargées
- Développer des projets de recherche scientifique et de service public scientifique

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1. Principales finalités : activités de recherche scientifique (80 % de l'emploi du temps).

Réaliser de manière autonome, et le cas échéant en proposant des innovations et de nouveaux concepts, des publications de recherches scientifiques en intégrant les techniques et la réglementation en vigueur au sein de l'institution.

Objectifs à atteindre (tâches possibles) :

1° réaliser des instruments de recherche :

- inventaires d'archives publiques contemporaines (depuis 1795),
- inventaires d'archives privées (personnalités, entreprises, familles),
- guides et aperçus de fonds d'archives thématiques, études sur des types de documents ou des producteurs d'archives, méthodologies de recherche, etc.;

2° contribuer à des réunions scientifiques, diffuser ses connaissances et ses méthodes, organiser des événements scientifiques;

3° participer à des réseaux de recherche scientifique;

4° concevoir, mener et/ou diriger des projets de recherche scientifique avec des partenaires internes et externes.

4.2.2. Activités spécifiques en matière de service scientifique au public (20 % de l'emploi du temps) :

1° de manière autonome, réaliser des publications et organiser des activités de valorisation des collections destinées aux différents publics de l'institution;

2° participer à des rencontres scientifiques permettant à l'établissement et à l'archiviste de développer ses réseaux de service scientifique au public, de partager ses connaissances et ses méthodes.

3° assurer le contrôle-qualité et la rédaction de contenus publiés on line (notamment via le moteur de recherche) :

- rétroconversion et normalisation d'instruments de recherche existants;
- descriptions générales de fonds.

4° assurer des missions de surveillance des producteurs d'archives (établir des rapports d'inspection, donner des conseils sur la gestion documentaire, aider les producteurs d'archives à mettre en pratique les dispositions des tableaux de tri, répondre aux questions des producteurs d'archives, délivrer des autorisations d'élimination d'archives, organiser des transferts vers les Archives de l'Etat).

5° répondre aux questions posées par les usagers en salle de lecture, par mail ou par téléphone.

4.2.3. Exigences complémentaires.

Vous intégrer dans l'établissement, dans la direction opérationnelle et en particulier dans le service où vous travaillerez.

Contribuer à la réalisation des missions de l'établissement et développer une connaissance ou une expertise fonctionnelle au profit de l'établissement.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat ou la candidate devra être porteur du/des diplôme(s) suivant(s):
diplôme de licencié-e ou de master en histoire.

5.2. Compétences techniques (*connaissances, spécialisations, expériences, ...*).

5.2.1. Compétences, spécialité(s) et expériences exigées auxquelles le candidat ou la candidate doit satisfaire pour être retenu-e (critères d'admission).

- sources archivistiques pour l'histoire contemporaine de la Belgique (de 1795 à nos jours);
- archivistique;
- législation relative aux archives ;
- méthodologie historique et heuristique ;
- sélection et évaluation des archives.

Une connaissance de base des domaines suivants est requise :

- paléographie;
- gestion des collections : gestion matérielle, préservation;
- gestion des collections : numérisation;
- gestion des collections : gestion des archives numérisées, connaissances informatiques en matière de gestion d'archives et documents;
- valorisation, marketing et promotion;
- aptitudes relatives à la bureautique : traitement de textes;
- aptitudes relatives à la bureautique : tableur;
- aptitudes relatives à la bureautique : bases de données;
- aptitudes orales et écrites.

5.2.2. Expériences, connaissances et aptitudes supplémentaires souhaitées qui constitueront des atouts (critères de classement supplémentaires).

- sources pour l'histoire du territoire actuel de la province de Luxembourg (du Moyen Âge à nos jours);

5.2.3. Atouts supplémentaires.

Une bonne connaissance du néerlandais, de l'allemand et/ou de l'anglais est un atout.

5.3. Compétences génériques (*compétences comportementales, aptitudes, ...*).

1°. Gestion de l'information : innover

2°. Gestion des tâches : organiser

3°. Relations interpersonnelles :

- travailler en équipe (K);
- agir de manière orientée service (K)
- influencer

4°. Fonctionnement personnel :

- faire preuve de fiabilité (K);
- faire preuve d'engagement
- gérer le stress
- s'autodévelopper (K);
- atteindre des objectifs (K);

6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

6.1. Rémunération - carrière.

Le candidat ou la candidate choisi-e sera engagé-e comme Assistant stagiaire (classe SW1) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW10/SW11 (SW11 dès 2 ans d'ancienneté scientifique reconnue)

Rémunération minimum (montants bruts, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises):

SW10 (0 ans d'ancienneté): 42.057,73 € par an (3.504,81 € par mois)

SW11 (2 ans d'ancienneté): 49.746,53 € par an (4.145,54 € par mois)

La période de stage a une durée normale de deux ans .

6.2. Autres avantages.

Transports en commun gratuits

Assurance hospitalisation avantageuse

Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)

Avantages supplémentaires via www.fedplus.be

7. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET D'ADMISSIBILITE.

7.1. Le candidat ou la candidate choisi-e doit remplir, à la date de l'entrée en service, les conditions suivantes :

- être Belge ou citoyen-ne d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- jouir des droits civils et politiques;
- avoir satisfait aux lois sur la milice;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction sollicitée.

7.2. Au plus tard le dernier jour du délai fixé pour l'introduction des candidatures, les conditions suivantes doivent être remplies:

- être porteur du/des diplôme(s) requi(s) (voir le point 5.1 ci-dessus);
- réunir les compétences techniques requises (voir le point 5.2.1 ci-dessus) et en faire preuve.
- réunir les compétences génériques requises (voir le point 5.3. ci-dessus).

7.3. Dans les deux cas ci-après, la participation à la procédure de sélection n'est possible que sous les réserves suivantes.

7.3.1. *Le diplôme requis a été obtenu dans un pays autre que la Belgique.*

Dans ce cas, le président ou la présidente du jury examinera préalablement si le diplôme présenté par le candidat ou la candidate est admissible en application des dispositions des directives 89/48/CEE ou 92/51/CEE du Conseil des Communautés européennes.

C'est pourquoi le candidat ou la candidate concerné-e doit ajouter à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les documents requis suivants en vue de l'examen précité :

- une traduction du diplôme si celui-ci n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidates et les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidates et les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais);
- une attestation par laquelle l'institution d'enseignement, qui a décerné le diplôme, fournit les renseignements suivants (pour autant que ces renseignements ne figurent pas dans le diplôme en question):

1. le nombre d'années d'études à accomplir normalement en vue de l'obtention du diplôme;
2. la rédaction d'un mémoire, était-elle requise pour l'obtention du diplôme ?
3. les connaissances et qualifications acquises, sur base desquelles ledit diplôme a été décerné;
 - une traduction de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais).

7.3.2. *Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le français ou le néerlandais.*

- Le rôle linguistique auquel le candidat doit être affecté en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative est en principe déterminé sur la base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.
- Dès lors, si le diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation est requis (ou si le candidat présente un tel diplôme pour remplir les conditions de diplôme), le rôle linguistique est déterminé sur la base de la langue véhiculaire du cycle d'études dont le diplôme de fin d'études universitaires a donné accès au doctorat.
- Pour cette raison, le candidat ou la candidate ayant fait ses études dans une autre langue que le français doit avoir obtenu le certificat de connaissances linguistiques délivré par le SELOR, le Bureau de Sélection de l'Administration fédérale, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (www.selor.be/fr/contact), certificat prouvant que le candidat ou la candidate a réussi l'examen linguistique se substituant au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique :
 - -test linguistique français – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat ou la candidate souhaite être affecté au rôle linguistique français

7.3.3 *Si vous êtes déjà contractuel·le ou statutaire dans la fonction publique*

Dès son premier recrutement comme statutaire ou premier engagement comme contractuel·le dans la fonction publique, chaque agent est inscrit, de façon immuable, sur un rôle linguistique, le rôle français ou le rôle néerlandais. Le passage d'un rôle à l'autre est interdit, sauf en cas d'erreur manifeste lors de l'affectation.

Le fait de disposer d'un certificat de connaissance linguistique permettant de se substituer au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique ne permet pas de changer de rôle linguistique dans ce cas.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de M. Sébastien Dubois, directeur opérationnel (e-mail: sebastien.dubois@arch.be).

9. PROCEDURE DE SELECTION.

- Parmi les candidatures recevables, le jury de l'établissement scientifique détermine les candidates et les candidats qu'il estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir (5 candidates ou candidats au maximum peuvent ainsi être sélectionnés).
- S'il l'estime nécessaire, le jury peut inviter les candidates et les candidats à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.
- Les candidates et les candidats, ainsi retenu·e·s, sont ensuite invité·e·s à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidates et les candidats.
- Ce classement ne deviendra définitif qu'après avoir été notifié aux candidates et aux candidats concerné·e·s et qu'ils aient eu la possibilité de porter plainte par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendus par le jury.

10. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES.

10.1. Les candidatures doivent être introduites dans les 30 jours calendrier qui suivent la date de parution de cette vacance d'emploi au Moniteur belge.

Elles doivent être introduites par lettre recommandée adressée à Diane Géronnez, *Service d'encadrement Personnel & Organisation, cellule "recrutements et sélections" du SPP Politique Scientifique, Boulevard Simon Bolivar 30 bte 7, 1000 Bruxelles.*

10.2. Le candidat ou la candidate doit indiquer explicitement dans sa candidature:

- l'emploi sollicité;
- l'adresse de correspondance; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

10.3. Documents à joindre à la candidature:

- un curriculum vitae complet et sincère;
si le candidat ou la candidate a déjà effectué des activités scientifiques: des attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...); pour être informé des renseignements à fournir : voir la note relative à l'octroi de l'ancienneté scientifique sur le site web du SPP Politique scientifique http://www.belspo.be/belspo/organisation/job_fr.stm ou demander la note par mail à l'adresse selections-selecties@belspo.be ;
- une copie du/ des diplôme(s) exigé(s);
- le candidat ou la candidate qui, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, présente un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, joindra en outre une copie du diplôme obtenu après avoir complété le cycle d'études universitaires ayant donné accès au doctorat;
 - 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 au dossier introduit;
 - une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés;
 - les renseignements et pièces visés ci-dessus sous le point 7.3.1., si le/ les diplôme(s) requis, obtenu(s) par le candidat ou la candidate, a/ ont été décerné(s) par un établissement d'enseignement autre qu'un établissement belge;
 - le certificat de connaissances linguistiques dont question sous le point 7.3.2., au cas où ce certificat est requis ou que le candidat ou la candidate souhaite que son affectation à un rôle linguistique se fasse sur base de ce certificat.

10.4. Sont non recevables: les candidatures ne respectant pas la procédure d'introduction ci-dessus.