



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

engagent

2 archivistes (m/f/x) CDD aux Archives de l'État à Arlon

CONTEXTE

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. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles, 18 dépôts répartis dans tout le pays et le Centre d'Études et Documentation Guerre et Sociétés contemporaines (CegeSoma).

Les Archives de l'État 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). 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 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.

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.

FONCTION

En tant que membre du personnel scientifique de la Direction opérationnelle 2 (Archives de l'État en Wallonie), vous assurez différentes tâches au sein du service des Archives de l'État à Arlon :

- Vous intégrez une équipe sous la supervision d'un chef de service.
- Vous contribuez à la gestion scientifique des fonds d'archives conservés aux AÉArlon et à leur mise à la disposition du public par la réalisation d'inventaires.
- Vous apportez une assistance au public en salle de lecture, par mail et par téléphone.
- Vous contribuez à la gestion administrative du service.
- Vous participez aux missions de surveillance d'archives dont les AÉArlon sont chargées.

LIEU DE TRAVAIL

La fonction est principalement basée aux **Archives de l'État à ARLON**.

PROFIL

- Diplôme de licence/master en **Histoire**.
- Une formation et/ou une expérience probante dans le domaine de l'**archivistique** (en particulier en matière de rédaction d'inventaires, de sélection et de classement).
- Bonne connaissance de **Microsoft Office** (Word, Excel et Access).
- **Permis de conduire B**.

- Vous êtes **organisé** et **autonome** dans votre travail.
- Vous êtes orienté **résultats** et vous vous tenez aux **objectifs et délais** fixés par le chef de service.
- Vous êtes **flexible**.

CONDITIONS DE TRAVAIL & PROCÉDURE

NOUS OFFRONS

- un **contrat à durée déterminée de 8 mois à temps plein** (38 heures/semaine), avec possibilité de prolongation.
- Date d'entrée en fonction souhaitée : **1^{er} juillet 2022**.
- Horaire flexible avec possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- Échelle barémique SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2.170 EUR) **OU** SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2.520 EUR). Pour être engagé au niveau SW11, vous devez pouvoir justifier de minimum 2 ans d'expérience scientifique et professionnelle jugée utile à la fonction.

AVANTAGES

- gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail
- assurance hospitalisation avantageuse
- minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- avantages supplémentaires via www.fedplus.be

RÔLE LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidat(e)s d'expression française. En application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, le régime linguistique du candidat est déterminé sur base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les candidats doivent **transmettre leur dossier de candidature** (en pdf) **avant le 1^{er} juin 2022** par e-mail à recruit@arch.be (**référence : candidature ARLON22**). Le dossier se compose d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (comportant une liste des publications éventuelles).

Une première sélection sera opérée sur base de votre CV. Les candidats retenus seront convoqués à une épreuve de sélection orale qui aura lieu le **jeudi 9 juin 2022** aux Archives de l'État à Arlon. Dans ce cas, le candidat devra obtenir au moins une note de 12/20 pour réussir l'épreuve. Le résultat de la sélection est valable durant un an.

- Pour de plus amples informations sur la fonction à pourvoir, vous pouvez contacter M. Vincent PIRLOT, chef de service (vincent.pirlot@arch.be).
- Pour des informations sur la procédure de sélection, vous pouvez contacter M. Sébastien DUBOIS, directeur opérationnel (sebastien.dubois@arch.be).