



LES ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME
RECRUTENT
1 ARCHIVISTE (M/F/X)
POUR LE PROJET "ARCHIVES DES COMMUNES DE LA COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE"
(DURÉE DÉTERMINÉE)

CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (en bref : les Archives de l'État) sont une institution scientifique fédérale. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 services répartis dans tout le pays.

Les Archives de l'État veillent à la bonne conservation des archives produites et gérées par les pouvoirs publics. Elles archivent les documents d'au moins 30 ans des tribunaux, des administrations publiques, des notaires ainsi que des organismes privés et des particuliers. Ils veillent à ce que les archives des services publics soient transférées et conservées conformément aux normes archivistiques.

L'une des principales missions des Archives d'État est de rendre les archives accessibles à l'administration et au public, dans le respect des lois sur la protection des données.

FONCTION

En tant que collaborateur, vous participez au travail de l'équipe de projet "Archives des communes de la Communauté germanophone", dont l'objectif est la sauvegarde des archives des communes de la région de langue allemande de Belgique. Vous travaillez en équipe sous la supervision d'un chef de projet.

Dans le cadre d'accords de coopération conclus entre les communes de la Communauté germanophone et les Archives de l'État, et dans le respect des lois et normes en matière d'archives, vos tâches principales sont les suivantes :

- Vous recherchez des solutions durables pour améliorer la gestion des documents et des archives dans les communes de la Communauté germanophone ;
- Vous veillez au traitement complet des archives postérieures à 1945 : tri et classement, établissement de listes de cassation, organisation et planification des déménagements et destruction correcte des documents ;
- Vous conseillez les administrations locales et sensibilisez le personnel à la conservation et à la gestion des documents et des dossiers, notamment dans le domaine numérique ;
- Vous élaborez un plan de classement des documents analogiques et numériques des communes.

LIEU DE TRAVAIL

- Le poste est principalement basé aux Archives de l'État à Eupen (Kaperberg 2-4, 4700 Eupen).
- Le poste nécessite de nombreux déplacements vers les neuf communes de l'Ostbelgien.

PROFIL

- Diplôme de master en histoire ou en archivistique.
- Très bonne connaissance de l'allemand
- Bonne connaissance du français
- Une expérience et/ou une formation dans le domaine des archives est un atout.
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des communes de l'Ostbelgien depuis 1815.
- Vous êtes flexible et aimez travailler dans différents environnements de travail et avec différents interlocuteurs.
- Bonne connaissance des logiciels de traitement de texte *courants* (Word, Excel), vous avez une affinité pour le numérique
- Permis de conduire de classe B
- Vous êtes organisé(e) et travaillez de manière autonome.
- Vous êtes orienté vers les résultats et respectez les objectifs et les délais fixés par le chef de projet.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

Nous offrons

- un contrat à temps plein (38 heures/semaine) d'une durée déterminée de deux ans, éventuellement renouvelable en fonction de la prolongation du projet.
- Date d'entrée en fonction souhaitée : **1er mai 2023**.
- Horaire flexible avec possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- Échelle barémique SW10 (21.880,00 EUR - 33.895,00 EUR traitement brut annuel, non indexé, soit un traitement net de départ de +/- 2.250 EUR) OU SW11 (25.880,00 EUR - 41.351,00 EUR traitement brut annuel, non indexé, soit un traitement net de départ de +/- 2.600 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.

Autres avantages :

- utilisation gratuite des transports publics pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail
- assurance hospitalisation avantageuse
- au moins 26 jours de congé annuel par an (temps plein)
- avantages supplémentaires via <http://www.fedplus.be>

Procédure de sélection :

Les candidats doivent envoyer leur dossier de candidature (au format pdf) par e-mail à recruit@arch.be (objet : **EUPEN/DG**) avant le **25 mars 2023**. Le dossier se compose d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé.

Une première sélection sera effectuée sur la base de votre CV. Les candidats retenus seront convoqués à une épreuve de sélection orale qui aura lieu aux Archives de l'État à Eupen.