



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

engagent

## 1 collaborateur scientifique - archiviste (m/f/x) pour le projet

### « Colonial Sources. Improve access, Share archives and Promote knowledge on the colonial past (Belgium, Burundi, the DR Congo and Rwanda) »

#### 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 3 (Archives générales du Royaume), vous participez au travail de l'équipe du projet « Colonial Sources : Improve access, Share archives and Promote knowledge on the colonial past (Belgium, Burundi, the DR Congo and Rwanda) », dont l'objectif est de créer une plateforme pour agréger, intégrer et publier électroniquement les sources et les instruments de recherche relatifs à la colonisation. Les utilisateurs y trouveront également des dossiers thématiques proposant une synthèse d'une question fréquemment posée en rapport avec la colonisation (ex. Les violences perpétrées sous le régime de l'État indépendant du Congo doivent-elles être considérées comme un génocide ? Quelles sont les ressources naturelles de l'Est du Congo et comment sont-elles exploitées ? Comment expliquer la persistance en Europe de stéréotypes sur les Africains [et les femmes africaines en particulier] ?) et proposera des documents d'archives relatifs à cette question. Il fournira également des informations sur d'autres ressources permettant d'approfondir la réflexion. Ces dossiers s'adressent en priorité aux jeunes (12-18 ans) et à leurs enseignants pour leur permettre de s'informer sur la colonisation et ses effets sur la société dans laquelle nous vivons.

Dans le cadre de ce projet,

- vous assurez les recherches ainsi que la rédaction des dossiers thématiques ;
- vous contribuez à la mise à jour du *Guide des sources de l'histoire de la colonisation* ;
- vous contribuez à la communication du projet et à la valorisation de la plateforme ;
- vous œuvrez à la vulgarisation de l'histoire de la colonisation et à la valorisation du patrimoine archivistique.

## LIEU DE TRAVAIL

- La fonction est principalement basée aux **Archives générales du Royaume 2 (Dépôt Joseph Cuvelier)**.

## PROFIL

- Diplôme de licence/master/doctorat en **Histoire et/ou dans un autre domaine des sciences humaines**.
- Une bonne connaissance de l'**histoire de la colonisation** et de ses enjeux.
- Une capacité à **vulgariser les connaissances** scientifiques à destination de publics variés.
- Des compétences rédactionnelle aiguisées.
- Bonne connaissance de **Microsoft Office** (Word, Excel et Access).
- Vous êtes **organisé et autonome** dans votre travail.
- Vous être capable de travailler en équipe.
- Vous êtes orienté **résultats** et vous vous tenez aux **objectifs et délais** fixés par la responsable de projet.
- Vous êtes **flexible**.

Les titulaires d'un diplôme obtenu à l'étranger ont besoin d'une attestation d'équivalence délivrée par la fédération Wallonie-Bruxelles. Lors de l'introduction de la demande, le dossier doit contenir une preuve de demande de cette équivalence. Après son entrée en service, le lauréat dispose d'un délai de six mois pour présenter l'attestation d'équivalence, faute de quoi le contrat de travail sera résilié.

## CONDITIONS DE TRAVAIL & PROCÉDURE

### NOUS OFFRONS

- **un contrat à durée déterminée de 2 ans à temps plein** (38 heures/semaine), avec possibilité de prolongation.
- Date d'entrée en fonction souhaitée : **1<sup>er</sup> décembre 2023**.
- 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 +/- 2.375 EUR)
  - ou SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2.745 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.
- Pécule de vacances et prime fin d'année

## AVANTAGES

- gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail
- possibilité d'indemnité vélo
- assurance hospitalisation avantageuse
- minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- avantages supplémentaires via les cartes Belspo et Fedplus

## RÔLE LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidat(e)s d'expression française et néerlandaise. 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) **au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2023** par e-mail à [recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be) (**référence : NOM PRENOM candidatureColonialSources**). Le dossier se compose d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (comprenant 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 **18 octobre 2023**. 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 ou sur le projet, vous pouvez contacter Bérengère Piret, responsable du projet ([berengere.piret@arch.be](mailto:berengere.piret@arch.be)).
- Pour des informations sur la procédure de sélection, vous pouvez contacter Sébastien Dubois directeur opérationnel ([sebastien.dubois@arch.be](mailto:sebastien.dubois@arch.be)).