



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

Engagent
1 collaborateur administratif
aux Archives de l'État à Eupen
(à durée indéterminée)

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 et 18 services répartis dans tout le pays.

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 20 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.

Les **Archives de l'État à Eupen** font partie de la Direction opérationnelle 2 (Wallonie) de l'établissement. Elles conservent les archives des institutions ou collectivités, familles ou personnes dont le siège ou le domicile est ou était fixé dans l'arrondissement judiciaire d'Eupen, en province de Liège. Cet arrondissement comprend aujourd'hui les communes d'Eupen, Amblève, Bullange, Burg-Reuland, Butgenbach, La Calamine, Lontzen, Raeren et Saint-Vith, ce qui correspond au territoire de la Communauté germanophone de Belgique. Les Archives de l'État à Eupen développent et stimulent la recherche relative à l'histoire de la Belgique germanophone.

CONTENU DE LA FONCTION

En tant que collaborateur administratif, vous avez différentes tâches et responsabilités. Vous travaillez conformément à la législation belge en vigueur en matière d'archives et de protection des données et aux procédures en vigueur aux Archives de l'État belge.

- Vous participez à la gestion des fonds d'archives et des collections : la conservation, le conditionnement, l'inventorisation des fonds, projets de numérisation et gestion des bases de données.
- Vous êtes coresponsable de l'accueil et de l'accompagnement des clients en salle de lecture. Vous participez au traitement des demandes de nos clients.
- Vous fournissez une aide administrative et soutenez le travail du secrétariat et de la comptabilité.
- Vous contribuez à la mise en valeur du patrimoine archivistique via les plateformes de communication des Archives de l'Etat et dans le cadre de projets historiques et pédagogiques, de visites guidées, d'expositions et d'événements et de l'édition de publications.

PROFIL

Conditions de recrutement

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou diplômé d'une haute école ou d'une haute école spécialisée.
- Une expérience professionnelle adaptée à la fonction est un atout
- Très bonne connaissance (active et passive) de la langue allemande.
- Une bonne connaissance du français est un atout.

Compétences supplémentaires

- Maîtrise des logiciels de traitement de texte courants (Word, Excel,...).
- Expérience en travail de projet/projets pédagogiques
- Une connaissance et un intérêt pour l'histoire, en particulier pour l'histoire de l'Ostbelgien, constituent un atout.

Profil – compétences

- Engagement & motivation
- Capacité de planification et talent d'organisation.
- Esprit d'équipe, compétences sociales et bonnes aptitudes à la communication
- Flexibilité, y compris dans les horaires de travail
- Initiative & approche orientée vers les solutions
- Le/la candidat(e) est prêt(e) à acquérir de nouvelles compétences et connaissances pour son développement personnel.

Lieu de travail

Archives de l'État à Eupen, Kaperberg 2-4, 4700 Eupen

CONDITIONS DE TRAVAIL ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps partiel (22,8 heures/semaine - 60 % d'un horaire complet)
- Rémunération basée sur le niveau II/ II+ du Ministère de la Communauté germanophone.
- Collaboration au sein d'une équipe dynamique
- Recupe pour les heures supplémentaires
- Au moins 26 jours de congés payés par année de travail (pour un temps plein)

Date d'entrée en fonction souhaitée : 15 mai 2023.

Procédure de sélection

Envoyez votre CV détaillé, accompagné d'une lettre de motivation, avant le **25 mars 2023** par e-mail (pers@arch.be) aux Archives générales, rue de Ruysbroeck, 2-10 - B-1000 Bruxelles, en mentionnant clairement la référence de l'appel à candidatures **EUPEN/administration**.

Dans un premier temps, les candidats seront sélectionnés sur la base de leur CV et invités à un entretien devant le comité de recrutement aux Archives de l'Etat à Eupen.

Pour obtenir des informations plus détaillées sur le contenu de l'emploi et la procédure de recrutement vous pouvez contacter Mme Els HERREBOUT (els.herrebout@arch.be), chef de service des Archives de l'État à Eupen (tél. : 087/554377).