



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

recrutent

**1 collaborateur scientifique en gestion de l'information et des archives
pour un détachement auprès de la Sûreté de l'État (h/f/x)**

CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (en abrégé, les Archives de l'État) sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public de programmation Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 19 dépôts 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 de 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 leurs 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.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Vous êtes membre du personnel scientifique des Archives de l'Etat, mais vous travaillez dans le cadre d'un accord de coopération entre les Archives de l'Etat et la Sûreté de l'Etat, dans le service civil de renseignement et de sécurité (VSSE). Vous travaillez dans le bâtiment de la Sûreté de l'Etat, mais vous êtes accompagnés sur le contenu du travail par les Archives de l'Etat.

La Sûreté de l'Etat a pour tâche la protection des valeurs et des intérêts fondamentaux en recueillant et en traitant des informations. Les missions légales sont décrites dans la loi organique des services de renseignement et de sécurité du 30 novembre 1998. Il s'agit de la lutte contre le terrorisme, l'espionnage, l'extrémisme, la prolifération, les organisations sectaires nuisibles et les organisations criminelles. La Sûreté de l'Etat effectue aussi des enquêtes de sécurité pour contrôler la fiabilité des personnes qui traitent des informations sensibles.

Vous faites partie d'une équipe de deux personnes qui soutient l'administration dans sa gestion des archives et de l'information, et vous réalisez les tâches suivantes :

- la réalisation d'un tableau de tri des archives du VSSE
- la préparation de l'élimination des archives et le transfert des archives aux Archives de l'Etat conformément au tableau de tri
- la réalisation d'un audit de l'information au sein de l'organisation
- la formulation de recommandations pour optimiser la gestion des archives et de l'information
- l'implémentation pratique de la législation sur la déclassification.

LIEU DE TRAVAIL

Vous travaillerez au sein de la Sûreté de l'Etat, 6 avenue Albert II, 1000 Bruxelles.

PROFIL

Diplôme et formation

Requis :

- Vous êtes porteur d'un diplôme de Licence / Master en Histoire, avec une expérience dans la gestion des informations et/ou des archives.

Atout :

- Vous êtes porteur d'un des diplômes suivants :
 - master en archivistique
 - master en *digital humanities*
 - master en *sciences et technologies de l'information et de la communication (STIC)*ou vous disposez d'une connaissance démontrable dans le domaine des sciences informatiques.
- Vous avez une bonne connaissance de l'histoire des services de renseignement.

Compétences techniques

- Connaissance des normes, des standards et des « bonnes pratiques » dans le domaine de la gestion de l'information et des archives.
- Compétences ICT: connaissance des logiciels bureautiques Microsoft Office (Word, Excel et Access).
- Bonne connaissance de la législation sur les archives, de la législation relative aux services de renseignement et de sécurité, relative à la classification et aux habilitations de sécurité, aux attestations et aux avis de sécurité.
- Une expérience dans la rédaction de tableaux de tri des archives est un atout.
- Vu l'environnement multilingue, une bonne connaissance tant du néerlandais que de l'anglais est un atout.

Compétences génériques

- Orientation sur les résultats
- Rigueur au travail
- Flexibilité
- Bonne communication
- Bonnes compétences analytiques

Conditions de recrutement

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devez – pour entrer en service – au moment de la date de l'engagement :

- être belge
- jouir des droits civils et politiques
- avoir un comportement en adéquation avec les exigences de la fonction sollicitée

- être en possession d'une habilitation de sécurité conformément à la loi du 11 décembre 1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité.

Les Archives de l'Etat vous aideront pour demander cette habilitation de sécurité. Dans ce cadre, les candidats ne doivent rien entreprendre par avance. Dans l'attente de l'obtention de l'habilitation, vous pourrez travailler temporairement au sein des Archives de l'Etat.

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

NOUS OFFRONS

- **Un contrat à temps plein (38 heures / semaine) d'une durée de 2 ans.**
- Date d'entrée en service souhaitée: le **1^{er} juin 2023**.
- Horaire flexible.
- Échelle salariale :
 - SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net à partir d'environ 2.375 EUR)
 - ou SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net d'environ 2.745 EUR). Pour pouvoir être admis à l'échelle SW11, vous devez pouvoir démontrer au moins deux ans d'expérience scientifique ou une autre activité professionnelle pouvant être considérée comme pertinente pour la fonction à pourvoir.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.

AVANTAGES

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail et / ou indemnité vélo
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Horaire flexible, récupération des heures supplémentaires
- Avantages via les cartes FED+ et Belspo
- Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- Possibilité de télétravail
- Avantages supplémentaires via www.bosa.belgium.be

RÔLE LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats d'expression **française** ou **néerlandaise**, en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

Procédure de sélection

Pour entrer en ligne de compte, les candidats doivent transmettre leur dossier (en PDF) via e-mail à recruit@arch.be (**avec comme référence : NOM_PRENOM_candidature_VSSE**), au plus tard le **25 avril 2023**. Le dossier se compose au moins d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé (avec mention des grades).

Les candidats qui seront retenus sur base de leur CV seront convoqués pour une interview. Pour réussir, le candidat doit obtenir un résultat de 12 sur 20. Le résultat reste valable pendant un an.

Si vous avez encore des questions au sujet de ce poste vacant, vous pouvez contacter madame Kathleen Devolder (kathleen.devolder@arch.be). Pour des informations complémentaires sur la procédure de sélection, vous pouvez prendre contact avec monsieur Sébastien Dubois, directeur opérationnel (sebastien.dubois@arch.be).