

Archiviste pour le projet « archives judiciaires » (h/f/x)

(durée : 36 mois)

Nos références	Groupe d'activités	Catégorie de recrutement	Postuler jusqu'au
202612_SW_JUS	II. Service public scientifique	SW1	31/07/2026

Contenu de la fonction

Objectif de la fonction

La fonction s'inscrit dans le cadre de « Let's Archive », un nouveau projet de collaboration entre le SPF Justice et les Archives de l'État visant le tri et le transfert des archives des cours et tribunaux belges. Les palais de justice répartis à Bruxelles, en Flandre et en Wallonie conservent plusieurs dizaines de kilomètres d'archives. La gestion documentaire du pouvoir judiciaire relève de la responsabilité des greffiers et des secrétaires, mais pour le tri des documents d'archives en vue de leur transfert vers les Archives de l'État ou de leur élimination, ceux-ci peuvent faire appel à des équipes mobiles du Team Support – Direction Buildings & Facilities (SPF Justice). Grâce à une meilleure coordination et à un renforcement de ces équipes mobiles, « Let's Archive » vise à professionnaliser le processus de tri et à résorber les retards structurels en matière de tri et de transfert.

Domaines de résultats

En tant qu'archiviste du projet « Let's Archive » (h/f/x), vous êtes chargé(e) de coordonner le tri et le transfert des archives des juridictions dont vous avez la responsabilité. Vous travaillez, toujours en déplacement, dans différents palais de justice ou dépôts d'archives. Ceux-ci sont généralement facilement accessibles en transports en commun.

Au cours des six premiers mois, vous serez affecté(e) au Palais de Justice, Place Poelaert 1 à Bruxelles.

Vous effectuez les tâches suivantes :

- vous établissez un planning global en collaboration avec Team Support – Direction Buildings & Facilities, ainsi qu'un plan d'action par bâtiment
- vous êtes l'interlocuteur central des collaborateurs de Team Support, des greffes et des secrétariats du parquet, ainsi que des archivistes de l'état compétents

- vous accompagnez les collaborateurs des équipes mobiles sur place pour l'identification et le tri des archives, conformément au tableau de tri
- vous veillez à ce que les collaborateurs des équipes mobiles disposent du matériel de conditionnement nécessaire
- vous êtes responsable de la rédaction et de la finalisation des inventaires, des bordereaux de transfert, ainsi que de la demande d'autorisation d'élimination
- vous assurez la coordination du tri, tant de l'élimination physique que du transport des documents à conserver vers les Archives de l'État, en collaboration avec Team Support – B&F.

Employeur

Six postes sont à pourvoir aux Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

Vous travaillez toujours en déplacement dans différents palais de justice ou dépôts d'archives. Ceux-ci sont généralement facilement accessibles en transports en commun. Pendant les six premiers mois, vous serez affecté(e) au Palais de Justice, Place Poelaert 1 à Bruxelles.

- Deux collaborateurs – un néerlandophone et un francophone – seront recrutés pour les cours et tribunaux du ressort de la cour d'appel de Bruxelles (arrondissements de Bruxelles, Louvain et Brabant wallon).
- Deux collaborateurs néerlandophones seront recrutés pour la Flandre :
 - 1 pour les cours et tribunaux du ressort de la cour d'appel de Gand (Flandres orientale et occidentale)
 - 1 pour les cours et tribunaux du ressort de la cour d'appel d'Anvers (Anvers et Limbourg).
- 2 collaborateurs francophones seront recrutés pour la Wallonie :
 - 1 pour les cours et tribunaux des arrondissements judiciaires du Hainaut et de Namur
 - 1 pour les cours et tribunaux des arrondissements judiciaires de Liège, Luxembourg et Eupen.

Le groupe d'activités est : II. Service public scientifique

Le service « Surveillance et Avis » veille à la bonne conservation des archives publiques. Les collaborateurs évaluent la valeur patrimoniale et le potentiel de recherche des séries d'archives et déterminent leur destination définitive – élimination ou transfert aux Archives de l'État – dans des tableaux de tri. Ils assistent les agents dans la préparation des transferts et évaluent les demandes d'élimination que les pouvoirs publics soumettent aux Archives de l'État.

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces sont un établissement scientifique fédéral qui relève du Service public de programmation Politique scientifique (Belspo). Cette institution se compose des Archives générales du Royaume à Bruxelles et de 19 dépôts d'archives répartis sur l'ensemble du territoire national. [Archives de l'État en Belgique](#)

Compétences

Compétences comportementales

- **Soutenir:** Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien
- **Travailler en équipe:** Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Faire preuve de fiabilité:** Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Atteindre les objectifs:** S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- Bonne connaissance de l'ordre judiciaire en Belgique (organisation, compétences, etc.)
- Bonne maîtrise pratique des applications MS Office les plus courantes (Word, Excel, Outlook...)

Atouts

- Vous vous exprimez à l'oral et à l'écrit de manière claire et compréhensible en français et en néerlandais (pour les 2 archivistes affectés à Bruxelles)

Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription

Vous êtes titulaire :

- d'une licence / d'un master en histoire

et/ou

- d'un master en sciences archivistiques

ou

- d'une licence / master, supplémenté avec une expérience professionnelle en tant qu'archiviste d'au moins 2 ans.

***/!** Les personnes qui sont porteuses d'un diplôme ou certificat d'étude selon un régime étranger qui postulent pour une fonction scientifique dont les tâches ne relèvent pas des missions permanentes de l'établissement sont dispensées d'une demande d'équivalence du diplôme ou certificat d'étude..*

Vous souhaitez postuler mais votre diplôme n'est pas rédigé en français (ou en néerlandais)?

Contactez la personne mentionnée dans la rubrique « Contacts » (procédure de sélection) pour savoir si vous devez passer un test de langue : article 7 - niveau 1/A.

Le cas échéant, vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le lien suivant :

[Inscription | Travaillerpour.be](#)

L'obtention du certificat de langue est une condition préalable à la sélection. Inscrivez-vous donc dès que possible au test linguistique.

Expérience requise

Attention! Les candidats qui ne disposent pas d'une licence / master en histoire ou en sciences archivistiques doivent démontrer une expérience professionnelle d'au moins deux ans en tant qu'archiviste.

Offre

Date prévue d'entrée en fonction : 1er novembre 2026.

Contrat et grade

Vous serez engagé(e) dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (3 ans) en tant qu'assistant(e) dans l'échelle de traitement correspondante SW1.

Rémunération minimum :

- 46.435,93 EUR, SW10 (salaire annuel brut, à l'index actuel, indemnités réglementaires non comprises)
- 57.357,28 EUR, SW11 (salaire annuel brut, à l'index actuel, indemnités réglementaires non comprises), si une ancienneté scientifique d'au moins 2 ans est démontrée.

Avantages

Nous vous offrons un emploi intéressant ayant un impact sur les gens et la société, avec de nombreux avantages :

- Un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée
 - horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
 - possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
 - 26 jours de congé et fermeture entre Noël et Nouvel An
 - accessibilité aisée via les transports en commun
- Plusieurs possibilités d'auto-développement
 - nombreuses possibilités de formations et d'apprentissage (à suivre durant les heures de travail)
- Avantages financiers
 - possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme (uniquement pour les fonctions situées à Bruxelles)
 - assurance hospitalisation avantageuse
 - pension complémentaire (2e pilier)

- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- chèques-repas
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo
- avantages et offres intéressantes grâce à la carte Benefits@Work
- divers avantages sociaux

Conditions d'affectation

Si vous avez réussi cette sélection, vous devrez, pour être engagé(e), remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- jouir des droits civils et politiques
- avoir satisfait aux lois sur la milice
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- être porteur du/des diplôme(s) requi(s)
- réunir les aptitudes et exigences particulières déterminées dans le profil de fonction

Procédure

Étape 1 – Vérification des conditions de participation

Vous serez admis à la sélection à condition de satisfaire à toutes les conditions de participation requises. La vérification se fait par la commission de sélection sur base du dossier de candidature que vous aurez transmis. La commission décide si les titres, mérites et expériences que vous présentez correspondent aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Selon le nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve la possibilité de limiter le nombre de candidats passant à l'étape suivante en déterminant ceux qu'elle estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir.

Étape 2 – Audition

Cet entretien aura lieu le 22 septembre aux Archives générales du Royaume, rue de Ruysbroek 2, 1000 Bruxelles (sous réserve de modifications). Vous recevrez un e-mail de la part d'un de nos collaborateurs contenant les détails pratiques.

Au cours de l'entretien, nous évaluerons si vos compétences comportementales et techniques répondent aux exigences de la fonction. Nous vous interrogerons également sur votre motivation, votre intérêt et votre affinité avec le domaine d'activité.

En cas d'absence

Si vous ne vous présentez pas à l'entretien, vous êtes automatiquement exclu(e) de la suite de la procédure de sélection sauf si vous démontrez que votre absence était justifiée par l'un des motifs suivants:

- maladie

- urgence concernant un membre du ménage (= toute personne qui cohabite avec le candidat) ou de la famille (= le conjoint du candidat ou la personne avec qui le candidat vit en cohabitation légale, les parents au premier ou au deuxième degré du candidat)
- présence indispensable au travail
- interruption ou retard des transports en commun d'au moins trente minutes
- force majeure.

Le cas échéant, vous pouvez solliciter, endéans les dix jours qui suivent la date de l'audition précitée, d'être entendu par la commission. Une nouvelle date vous sera alors proposée.

Notification

Si vous ne réussissez pas une étape particulière, la procédure prend fin et vous n'êtes pas invité(e) aux éventuelles épreuves suivantes de la même sélection.

A chaque étape, vous recevrez une notification contenant le résultat.

Égalité des chances et aménagements raisonnables

L'Administration fédérale mène une politique active en matière de diversité.

Vous êtes une personne en situation de handicap, avec un trouble d'apprentissage ou une maladie ? Vous pouvez demander à bénéficier d'un aménagement de la procédure de sélection. Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts".

Facilités proposées aux personnes enceintes ou qui allaitent

Vous êtes enceinte ou vous allaitez votre enfant ? Dans ce cas également, vous pourrez demander à obtenir des facilités. Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts".

Résultat final

Si vous êtes lauréat ?

Au terme de la procédure de sélection, un groupe de lauréats, non classés entre eux, est constitué. Il est composé de ceux qui ont été jugés les plus aptes pour exercer la fonction à pourvoir conformément aux conditions de participation.

Combien de temps cette liste reste-t-elle valable ?

La liste des lauréats reste valable pendant un an.

Postuler

Vous souhaitez postuler ? Envoyez votre candidature par e-mail à recruit@arch.be en indiquant NOM_PRÉNOM_202612_SW_JUS dans l'objet.

Votre candidature doit comprendre, au format PDF :

- un CV
- une **lettre de motivation**
- une copie du ou des diplômes requis. Si ces diplômes, ou l'un d'entre eux, ont été établis dans une langue autre que le néerlandais, le français, l'allemand ou l'anglais, une traduction doit également être jointe au dossier
- tout autre document attestant de votre **expérience utile**, tel que :
 - des attestations justifiant vos activités scientifiques (attestations délivrées par vos employeurs, les autorités ayant octroyé des bourses, etc.)
 - une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés

Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au 31/07/2026 inclus.

Attention : si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception dans les deux jours ouvrables, il se peut qu'il y ait un problème avec l'envoi de votre e-mail ; veuillez alors contacter recruit@arch.be .

Les candidatures qui ne respectent pas la procédure ci-dessus ne seront pas recevables.

Contacts

Concernant la fonction :

Pour obtenir plus d'informations sur la fonction, n'hésitez pas à contacter :

DEVOLDER, Kathleen, chef du service Surveillance et Avis, Archives générales du Royaume
kathleen.devolder@arch.be .

Concernant la procédure de sélection :

Pour obtenir plus d'informations sur la procédure de sélection, n'hésitez pas à contacter :

HUYS, Caroline – Responsable RH – caroline.huys@arch.be / pers@arch.be .

Si vous souhaitez demander à bénéficier d'un aménagement raisonnable de la procédure de sélection ou obtenir des facilités liées à votre grossesse ou votre allaitement, vous pouvez contacter cette même personne.