

LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage un

collaborateur scientifique/archiviste (m/f)

CONTEXTE

Le Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC) est un des dix établissements scientifique fédéral belge. Il fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique. Le Musée abrite des collections tout à fait remarquables. Ses objets ethnographiques en provenance d'Afrique centrale constituent un ensemble unique au monde. Il conserve aussi les archives complètes de Henry Morton Stanley. Les scientifiques du MRAC travaillent dans divers domaines des sciences humaines, de la géologie et de la zoologie.

Le service Archives et Gestion des collections s'occupe des collections du département Anthropologie Culturelle et Histoire. Au sein de la cellule "Gestion de l'information" nous recherchons un collaborateur scientifique / archiviste. La mission principale est la rédaction d'un aperçu des fonds d'archives de nos anciens "Institut Africain" et service "Histoire Contemporaine".

FONCTION

L'archiviste engagé(e) sera responsable de la rédaction d'un aperçu des fonds d'archives de l'ancien "Institut Africain" et de l'ancien service "Histoire Contemporaine". Il/Elle identifiera correctement les fonds individuels d'archives et donnera une brève description du contenu. Il/elle portera également une attention suffisante au créateur et à l'histoire de l'acquisition des fonds, tout cela en vue de poursuivre l'inventorisation et/ou la numérisation des fonds à un stade ultérieur du projet.

PROFIL

- Vous possédez un master/licence en lien avec l'archivistique, la gestion du patrimoine et documentation
- Vous possédez une expérience en gestion d'archives
- Vous êtes francophone ou néerlandophone et vous avez une bonne connaissance de l'autre langue
- Vous disposez d'une bonne connaissance en matière de normes et standards archivistiques
- Vous travaillez méthodiquement et rigoureusement
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome
- Vous avez des affinités avec l'histoire (récente) de l'Afrique centrale, et plus spécifiquement de la République Démocratique du Congo
- Vous avez une bonne connaissance de Microsoft Office (Word, Excel et Access)



NOUS OFFRONS

- un contrat à temps plein d'une durée déterminée (3 mois, du 01/10/2017 au 31/12/2017) comme assistant (niveau SW1)
- un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum : 36.613,99 EUR bruts indexés)
- une réglementation de congés intéressante
- Gratuité des frais de transport en commun et/ou vélo domicile-lieu de travail
- Cadre de travail agréable dans un environnement dynamique

Consultez les informations et les avantages du travail au gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail du personnel fédéral.

CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail à l'adresse HR-RH@africamuseum.be jusqu'au **1^{er} septembre 2017**, avec comme référence : **S/ARCHI**.

Seules les candidatures qui correspondent au profil et qui seront introduites dans le délai imparti seront prises en compte et recevront une réponse.

Veillez noter que les entretiens de sélection auront lieu les 4, 6 et 7 septembre 2017.

Pour des informations complémentaires vous pouvez contacter :

- Fonction : Dieter Van Hassel, dieter.van.hassel@africamuseum.be
- Conditions de travail : Anic Flahou, 02 769 52 88, anic.flahou@africamuseum.be
- MRAC : <http://www.africamuseum.be>

