



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

recrutent

1 historien - archiviste (h/f/x)
Pour le projet SATURN (équipes « archives des Finances »)

CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 dépôts des Archives de l'État répartis dans la totalité du pays, ainsi que le Centre d'Études et Documentation Guerre et Sociétés contemporaines (CegeSoma) à Bruxelles.

Les Archives de l'État acquièrent et conservent (après tri) les archives d'au moins 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques, de notaires, ainsi que du secteur privé et de particuliers (entreprises, personnalités politiques, associations et sociétés, notaires, familles influentes, etc. ayant joué un rôle important dans la société). Elles veillent 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.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Vous serez membre du personnel scientifique des Archives de l'État et un collaborateur du projet **SATURN** (*Selection of Archives and Transfer Under Right coNditions*), qui vise à transférer aux Archives de l'État et à inventorier les archives à valeur historique du **SPF Finances**, soit quelque 25 kilomètres linéaires de documents dans tout le pays. Le projet occupe 6 collaborateurs (dirigés par un responsable du projet et quelques archivistes), répartis en trois équipes de deux personnes.

La fonction concerne l'équipe d'archives qui est responsable pour la Wallonie. Concrètement, vous devrez visiter des services du SPF Finances, y analyser les archives conservées et faire des rapports à ce sujet. Vous préparez des transferts d'archives en collaboration avec les agents du SPF Finances. Vous êtes responsable pour le tri, le classement, l'inventariage et le (suivi du) conditionnement, sur base des normes pratiquées par les Archives de l'État. Vous rédigez les documents nécessaires pour étayer une décision d'élimination ou de transfert d'archives aux Archives de l'État. En vue de la publication d'inventaires, vous rédigez des textes sur l'historique des services concernés.

Vous êtes assisté par un collaborateur administratif et technique pour lequel vous fixerez les tâches du jour.

LIEU D'EMPLOI

Vous travaillerez aux Archives de l'État à Mons, avenue des Bassins 66 à 7000 Mons. Il faut cependant tenir compte du fait que vous devrez très fréquemment travailler sur place auprès des services du SPF Finances en Wallonie. Vous devrez aussi effectuer une partie de vos tâches aux Archives générales du Royaume à Bruxelles.

PROFIL

- Vous êtes porteur d'un diplôme de **Licencié/Master en Histoire**
- Un diplôme et/ou une expérience pertinente en **archivistique** est un atout, notamment dans les domaines du tri et de l'inventoriage d'archives.
- Une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du ministère et du SPF **Finances** depuis 1795 est un atout.
- Vous avez une excellente connaissance de Microsoft **Office** (Word, Excel et Access).
- Vous êtes flexible et disposé à vous déplacer régulièrement.
- Vous êtes capable de travailler de façon **autonome** et bien **organisée**.
- Vous êtes capable de diriger un collaborateur administratif et technique.
- Vous êtes communicatif et vous savez engager un dialogue avec des personnes qui ne partagent pas vos objectifs.
- Vous êtes orienté sur les résultats et vous respectez les objectifs et les délais qui ont été fixés par le dirigeant du projet.
- Vous n'êtes pas effrayé par des environnements poussiéreux.

Conditions de travail

NOUS OFFRONS

- **Un contrat à temps plein (38 heures/semaine) d'une durée déterminée, jusqu'au 31 janvier 2021.**
- Date d'entrée en service souhaitée : le **1 mai 2019**.
- Horaire flexible
- Échelle barémique SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net d'environ 1950 EUR, à ancienneté 0) OU SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire brut non indexé, soit un salaire net d'environ 2150 EUR, à ancienneté 0). Pour pouvoir être admis à l'échelle SW11, vous devez pouvoir démontrer au moins deux ans d'expérience scientifique ou une autre activité professionnelle considérée pertinente pour la fonction.

AVANTAGES

- Transports en commun gratuits pour le trajet domicile/lieu de travail et/ou indemnité bicyclette
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Possibilité de récupérer les heures supplémentaires
- Minimum de 26 jours de congé annuel de vacances
- Avantages supplémentaires, voir: www.fedplus.be

RÉGIME LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

Procédure de sélection

Pour pouvoir entrer en ligne de compte, les candidats doivent introduire leur dossier (en PDF) au plus tard le **22 mars 2019** par e-mail à recruit@arch.be (**référence : candidature SATURN SW Wallonie**).

Les candidats qui sont sélectionnés sur base de leur CV seront invités pour un entretien avec le Jury. L'interview aura lieu le **26 mars 2019** et portera entre autres sur le contenu du CV et sur divers aspects du projet. Pour réussir, le candidat doit obtenir 12 sur 20. Le résultat de la sélection reste valable pendant un an.