



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

recrutent

1 collaborateur technique/ agent polyvalent (h/f/x)

Convention premier emploi de 12 mois (renouvelable), contrat à **mi-temps**
aux Archives de l'Etat à Mons

CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (désormais les Archives de l'État) 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 16 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

Exécuter avec soin et selon des instructions précises les tâches de maintenance et d'entretien du bâtiment, sous la supervision quotidienne du chef de service.

En tant que **technicien**, effectuer le contrôle, l'entretien, la maintenance et la réparation du matériel, des installations et du bâtiment afin de s'assurer de leur bon fonctionnement et de prévenir ou d'identifier d'éventuelles déficiences :

- assurer tous types de petits travaux d'entretien et de maintenance des locaux : petites réparations aux portes (poignées, ferme-portes, etc.), fenêtres, mobilier, serrurerie, etc. ;
- petits travaux de plomberie : débouchage de canalisation, réparation de robinets et chasses d'eau, etc. ;
- petits travaux d'électricité : remplacement des lampes ; test et contrôle mensuels des appareils d'éclairage de secours ; petites interventions sur le réseau informatique et le central téléphonique, etc. ;
- montage et démontage de meubles et de rayonnages fixes ; contrôle de l'état du mobilier ;
- vérification et réparation des rayonnages mobiles « compactus » (chaines, volants des rayonnages, etc.) ;
- pose, entretien et réparation des petits matériels et accessoires : rayonnages, échelles, etc. ;
- petits travaux de peinture ;
- accompagner les visites des agents de la Régie des Bâtiments et des sociétés chargées de la maintenance des installations (HVAC, détection incendie/intrusion, etc.) ; suivi des interventions des prestataires ;
- effectuer des rondes techniques préventives quotidiennes afin d'établir l'état des lieux quotidien du bâtiment et de répertorier les dysfonctionnements ;
- consigner ses interventions dans un rapport mensuel pour en rendre compte.

En tant que **gestionnaire de matériel**; préparer, entretenir et ranger le bâtiment, le matériel et l'outillage afin de répondre aux besoins du service :

- s'assurer de la bonne tenue et du bon fonctionnement des locaux : organiser l'aménagement et le rangement des locaux, des réserves et des zones de stockage ;
- planifier et organiser l'agencement des locaux en fonction des besoins et des événements : déménagements internes, aménagement de bureaux, préparation des salles de réunions, d'expositions, etc. ; mise en place, vérification et rangement du mobilier et du matériel nécessaire ; affichages signalétiques ;
- gestion du stock des fournitures de bureau : supervision des contacts avec les fournisseurs et suivi des demandes ; réceptionner et ranger les fournitures ; tenue de l'inventaire des fournitures ;
- gestion et rangement du stock des boîtes d'archives et des chemises ;
- maintenance des photocopieurs, imprimantes, fax et scanner : réapprovisionnement et remplacement des rames de papier, cartouches, toner ; prévoir les nouvelles commandes en temps utile ; enlèvement et évacuation des consommables à détruire ;
- gestion des bacs à pilon et des encombrants : vérifier l'état de remplissage, prévoir l'évacuation et le renouvellement des bacs ;
- contrôler les issues de secours, l'encombrement des circulations, la présence des extincteurs ;
- pose de planchettes dans les rayonnages mobiles.

En tant que **gestionnaire de collections**;

- Fournir une assistance pour les tâches de gestion matérielle des archives et de la bibliothèque. Manipuler et préparer les documents pour la consultation. Il s'agit notamment des tâches suivantes :
 - Déplacer des fonds d'archives et des livres imprimés
 - Aplatir et dépoussiérer les documents
 - Classer des séries de documents (classement chronologique ou alphabétique)
 - Conditionner les documents dans les chemises et boîtes adéquates
 - Etiqueter les chemises et les boîtes d'archives
 - Estampiller les documents
- Surveiller les conditions de température et d'humidité dans les magasins et faire rapport au chef de service ; proposer des mesures d'amélioration en cas de problème constaté ;
- Surveiller la présence d'insectes et d'animaux nuisibles (rongeurs) ; proposer des mesures d'amélioration en cas de problème constaté.

LIEU D'EMPLOI

Archives de l'Etat à Mons, Avenue des Bassins 66, 7000 Mons.

PROFIL

Diplôme

Il n'y a pas de conditions de diplôme pour cette offre d'emploi.

Compétences

- habileté manuelle ;
- connaissances de base en électricité et plomberie ;
- connaissance des normes de sécurité ;
- sens du service, disponibilité, ponctualité ;
- rigueur, sens de l'organisation ;
- capacité à être rapidement autonome et opérationnel et à gérer des priorités : esprit d'initiative, capacité à proposer des améliorations, réactivité ;
- sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- aisance relationnelle ;
- capacité à mettre en place une méthode de travail pour garantir un traitement efficace des demandes ;
- le port de charges lourdes est à prévoir.

Conditions relatives à la convention premier emploi

Vous répondez aux conditions d'âge (moins que 26 ans) pour être recruté dans le cadre d'une convention premier emploi.

Conditions de travail

NOUS OFFRONS

- Un contrat à mi-temps (19 heures/semaine) d'une durée déterminée de 12 mois (renouvelable) comme convention premier emploi
- Date d'entrée en service souhaitée : **le premier octobre 2019**.
- Horaire flexible.
- Échelle barémique: niveau DC1

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 et offres intéressantes via les cartes FED+ et Belspo

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 candidature au plus tard **le 31 août 2019** par e-mail à recruit@arch.be (**référence :**

NOM_PRÉNOM_candidature_MONS_D). Le dossier de candidature doit être introduit en français et doit contenir au moins une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Les candidats qui sont sélectionnés sur base de leur CV seront invités pour un entretien.

L'interview portera entre autres sur le contenu du CV, les compétences génériques ainsi que sur la motivation personnelle du candidat. Pour réussir, le candidat doit obtenir 12 sur 20. Le résultat de la sélection reste valable pendant un an.