

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE.

ARCHIVES GENERALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

AVIS AU MONITEUR BELGE – 19/01/2021

Vacance d'un emploi de Chef de travaux (classe SW2) de la carrière scientifique – Vacance numéro HRM S 2866 aux Archives générales du Royaume 2 – Dépôt Joseph Cuvelier (AGR2).

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

1. POSITIONNEMENT DE LA FONCTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.

- Il s'agit d'un emploi d'agent scientifique statutaire à prestations complètes.
- Titre et classe de la carrière scientifique: Chef de travaux (classe SW2).
- Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie: groupe d'activités I "recherche scientifique et développement expérimental".

L'emploi sera exercé au sein des Archives générales du Royaume 2 – Dépôt Joseph Cuvelier, Rue du Houblon 28, 1000 Bruxelles (un des dépôts de la DO 3).

2. REGIME LINGUISTIQUE.

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

3. CONTEXTE DE LA FONCTION.

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, en bref 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 19 dépôts des Archives de l'État dispersés dans la totalité du pays.

Les Archives de l'État veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Les Archives de l'État donnent à ce sujet des directives et des recommandations, effectuent des visites de contrôle, organisent des cours pour les fonctionnaires et interviennent en tant que conseiller pour la construction et l'aménagement des locaux de conservation d'archives et pour l'organisation de la gestion d'archives au sein d'une administration publique.

Les Archives de l'État 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 des particuliers (entreprises, hommes politiques, associations et sociétés, familles influentes, etc. qui ont joué un rôle important dans la vie sociale). Elles veillent à ce que les archives publiques soient transférées selon les normes archivistiques.

Mettre ces documents d'archives à la disposition du public, en respectant l'intimité de certaines données, est une des missions primordiales de l'institution. Dans les 20 salles de lecture, les Archives de l'État mettent une infrastructure à la disposition d'un public varié. Le

service au public directement via l'internet (la salle de lecture numérique) est une des priorités de l'institution.

Une des tâches principales du personnel scientifique consiste à rendre accessible les archives qui se trouvent dans l'institution via la réalisation d'instruments de recherche scientifique (jalons de recherche, aperçus d'archives et guides, inventaires, études institutionnelles) qui doivent permettre au chercheur de découvrir en un temps raisonnable et de manière assez précise l'information souhaitée.

Les Archives de l'État sont un centre de connaissance de l'information historique et archivistique. Le personnel scientifique des Archives de l'État effectue une recherche scientifique permanente au niveau de l'archivistique, de la conservation et de l'histoire institutionnelle des établissements producteurs d'archives, ceci dans le cadre de l'accomplissement responsable des tâches mentionnées ci-dessus en matière d'acquisition, de conservation, d'ouverture à la recherche et de communicabilité.

Enfin, les Archives de l'État coordonnent la politique archivistique au niveau national et visent à une collaboration efficace sur le plan international.

4. CONTENU DE LA FONCTION.

4.1. Objectifs de la fonction au regard des missions de l'établissement.

Contribuer à la gestion scientifique des fonds d'archives conservés aux AGR2 et à leur mise à la disposition du public de façon scientifiquement fondée.

Participer de façon limitée aux missions de surveillance d'archives dont les Archives de l'État sont chargés.

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1. Principales finalités : activités de recherche scientifique (60 % de l'emploi du temps).

1°. réaliser de manière autonome, et le cas échéant en proposant des innovations et des nouveaux concepts, des publications de recherches scientifiques en intégrant les techniques et la réglementation en vigueur au sein de l'institution.

Tâches concrètes :

1° la réalisation d'inventaires et tableaux de tri d'archives :

- Réalisation d'un inventaire conforme à la norme ISAD(G) pour les archives de l'auditorat général (ca. 200 mètres linéaires d'archives avec éventuellement une sélection conforme aux critères de tri élaborés dans le tableau de tri du pouvoir judiciaire)

- Réalisation d'un tableau de tri pour l'une des directions du SPF Affaires économiques

2°. participer à des rencontres scientifiques permettant à l'établissement de développer ses sources de recherches, diffuser ses connaissances et bonnes méthodes, collecter toute information scientifique utile au développement de la recherche scientifique en archivistique.

4.2.2. Finalités complémentaires : activités de service public scientifique (20 % de l'emploi du temps):

1°. comme archiviste, réaliser de manière autonome, en proposant le cas échéant des innovations et des nouveaux concepts, des publications de service public scientifique

destinées à différents publics de l'institution;

Objectifs à atteindre (tâches possibles) :

Collaboration à la rédaction d'une plaquette sur l'histoire des AGR2 – Dépôt Joseph Cuvelier

2°. participer à des rencontres scientifiques permettant à l'établissement et à l'archiviste de développer ses réseaux de services scientifiques au public, de partager ses connaissances et bonnes méthodes, de collecter toute information scientifique utile au développement du service au public en archivistique.

4.2.3. Activités spécifiques en matière de service scientifique au public (20 % de l'emploi du temps) :

- contrôle et correction de la rédaction des inventaires numérisés, après rétroconversion;
- répondre aux questions concernant les archives de la justice militaire (en tenant compte des diverses stratégies de recherche) et prendre en charge les contacts avec le Collège des procureurs généraux concernant les demandes d'accès (réalisation des analyses, etc.);
- répondre aux questions complexes posées par les utilisateurs de la salle de lecture ainsi qu'aux questions écrites ou téléphoniques relatives à la recherche scientifique.

4.2.4. Exigences complémentaires.

- Vous intégrer dans l'établissement et en particulier dans le service où vous travaillerez.
- Contribuer à la réalisation des missions de l'établissement et développer une connaissance ou expertise fonctionnelle au profit de l'établissement.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur d'un diplôme de docteur en histoire.

5.2. Compétences techniques (*connaissances, spécialisations, expériences, ...*).

5.2.1. Compétences, spécialité(s) et expériences exigées auxquelles le candidat doit satisfaire pour être retenu (critères d'admission).

Une connaissance avancée des domaines suivants est requise :

- histoire contemporaine générale ;
- histoire des Première et Deuxième guerres mondiales ;
- histoire institutionnelle de la Belgique
- législation archivistique;
- techniques d'ouverture à la recherche des archives;
- sélection et évaluation des archives;

5.2.2. Expériences, connaissances et aptitudes supplémentaires souhaitées qui constitueront des atouts (critères de classement supplémentaires).

Une connaissance de base des domaines suivants est requise :

- sciences humaines numériques
- gestion des collections: gestion matérielle, préservation;

- gestion des collections: restauration;
- gestion des collections: numérisation;
- gestion des collections: gestion des archives numérisées, connaissances informatiques en matière de gestion d'archives et documents;
- valorisation, marketing et promotion
- aptitudes relatives à la bureautique: traitement de textes;
- aptitudes relatives à la bureautique: tableur;
- aptitudes relatives à la bureautique: bases de données;
- aptitudes orales et écrites.

5.2.3. Atouts supplémentaires.

Avoir accompli une ou plusieurs réalisations pertinentes pour cette fonction en matière d'ouverture d'archives à la recherche.

Une expérience professionnelle dans le secteur archivistique est un atout.

Un master ou une licence en archivistique ou un master en sciences humaines numériques sont recommandés

5.3. Compétences génériques (compétences comportementales, aptitudes, ...).

1°. Gestion de l'information : innover.

2°. Gestion des tâches : décider

3°. Gestion des relations :

- travailler en équipe (compétence clé)
- agir de manière orienté service (compétence clé)
- conseiller

4°. Fonctionnement personnel :

- faire preuve de fiabilité (compétence clé).
- atteindre des objectifs (compétence clé).
- faire preuve d'engagement
- orientation service;
- s'auto développer (compétence clé).

5.4. Exigences à remplir pour un recrutement dans la classe SW2.

- Disposer d'une expérience scientifique d'au moins 4 ans valorisable au titre d'ancienneté scientifique au sens du statut (art. 7, § 2 - 3, de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux).
- Être porteur d'un diplôme de docteur obtenu à la suite de la défense publique d'une dissertation en rapport avec la fonction à exercer.

6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

6.1. Rémunération - carrière.

Le candidat choisi sera engagé comme Chef de travaux (classe SW2) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW21.

Rémunération minimum (montants bruts, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises):

SW21 (4 ans d'ancienneté): 59.751,12 € par an (4.979,26 € par mois

La période d'essai a une durée normale de un an .

6.2. Autres avantages.

- Transports en commun gratuits pour le trajet résidence-travail et/ou indemnité de vélo
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses
- Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- Possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
- Possibilité de télétravail
- Avantages supplémentaires via les cartes Fedplus et Belspo
- Divers avantages sociaux

7. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET D'ADMISSIBILITE.

7.1. Le candidat choisi doit remplir, à la date de l'entrée en service, les conditions suivantes:

- être Belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- jouir des droits civils et politiques;
- avoir satisfait aux lois sur la milice;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction sollicitée.

7.2. Au plus tard le dernier jour du délai fixé pour l'introduction des candidatures, les conditions suivantes doivent être remplies:

- être porteur du/des diplôme(s) requi(s) (voir le point 5.1 ci-dessus);
- réunir les compétences techniques requises (voir le point 5.2.1 ci-dessus) et en faire preuve.
- réunir les compétences génériques requises (voir le point 5.3. ci-dessus).
- répondre aux exigences générales requises (voir point 5.4 ci-dessus)

7.3. Dans les deux cas ci-après, la participation à la procédure de sélection n'est possible que sous les réserves suivantes.

7.3.1. Le diplôme requis a été obtenu dans un pays autre que la Belgique.

Dans ce cas, le président du jury examinera préalablement si le diplôme présenté par le candidat est admissible en application des dispositions des directives 89/48/CEE ou 92/51/CEE du Conseil des Communautés européennes.

C'est pourquoi le candidat concerné doit ajouter à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les documents requis suivants en vue de l'examen précité :

- une traduction du diplôme si celui-ci n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais);
- une attestation par laquelle l'institution d'enseignement, qui a décerné le diplôme, fournit les renseignements suivants (pour autant que ces renseignements ne figurent pas dans le diplôme en question):
 1. le nombre d'années d'études à accomplir normalement en vue de l'obtention du diplôme;
 2. la rédaction d'un mémoire, était-elle requise pour l'obtention du diplôme ?
 3. les connaissances et qualifications acquises, sur base desquelles ledit diplôme a été décerné;

- une traduction de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais).

7.3.2. *Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le français ou le néerlandais.*

- Le rôle linguistique auquel le candidat doit être affecté en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative est en principe déterminé sur la base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.

- Dès lors, si le diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation est requis (ou si le candidat présente un tel diplôme pour remplir les conditions de diplôme), le rôle linguistique est déterminé sur la base de la langue véhiculaire du cycle d'études dont le diplôme de fin d'études universitaires a donné accès au doctorat.

- Pour cette raison, le candidat ayant fait ses études dans une autre langue que le français ou le néerlandais doit avoir obtenu le certificat de connaissances linguistiques délivré par le SELOR, le Bureau de Sélection de l'Administration fédérale, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (Tél: +32-(0)800 505 54; e-mail: linguistique@selor.be), certificat prouvant que le candidat a réussi l'examen linguistique se substituant au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique :

- test linguistique français – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique français;

7.3.3 *Si vous êtes déjà contractuel ou statutaire dans la fonction publique*

Dès son premier recrutement comme statutaire ou premier engagement comme contractuel dans la fonction publique, chaque agent est inscrit, de façon immuable, sur un rôle linguistique, le rôle français ou le rôle néerlandais. Le passage d'un rôle à l'autre est interdit, sauf en cas d'erreur manifeste lors de l'affectation.

Le fait de disposer d'un certificat de connaissance linguistique permettant de se substituer au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique ne permet pas de changer de rôle linguistique dans ce cas.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de M. Karel Velle, rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 Bruxelles (tél. : 02 513 76 80; télécopie : 02 513 76 81; e-mail : karel.velle@arch.be).

9. PROCEDURE DE SELECTION.

- Parmi les candidatures recevables, le jury de l'établissement scientifique détermine les candidats qu'il estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir (5 candidats au maximum peuvent ainsi être sélectionnés).

- S'il l'estime nécessaire, le jury peut inviter les candidats à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.

- Les candidats, ainsi retenus, sont ensuite invités à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidats.

- Le président du jury se réserve la possibilité d'organiser les auditions des candidats via vidéoconférence si la situation l'exige moyennant une procédure préalablement transmise au candidat.

- Ce classement ne deviendra définitif qu'après avoir été notifié aux candidats concernés et qu'ils aient eu la possibilité de porter plainte par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendus par le jury.

10. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES.

10.1. Les candidatures doivent être introduites dans les 30 jours calendrier qui suivent la date de parution de cette vacance d'emploi au Moniteur belge.

Elles doivent être introduites par lettre recommandée adressée au *Service d'encadrement Personnel & Organisation, cellule "recrutements et sélections" du SPP Politique Scientifique, Boulevard Simon Bolivar 30 bte 7, 1000 Bruxelles.*

10.2. Le candidat doit indiquer explicitement dans sa candidature:

- l'emploi sollicité;
- l'adresse de correspondance; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

10.3. Documents à joindre à la candidature:

- un curriculum vitae complet et sincère;
- si le candidat a déjà effectué des activités scientifiques: des attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...); pour être informé des renseignements à fournir: voir la note relative à l'octroi de l'ancienneté scientifique sur le site web du SPP Politique scientifique (www.belspo.be, rubrique "[Offres d'emploi](#)") ou demander la note par mail à l'adresse selections-selecties@belspo.be ;
- une copie du/ des diplôme(s) exigé(s);
- le candidat qui, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, présente un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, joindra en outre une copie du diplôme obtenu après avoir complété le cycle d'études universitaires ayant donné accès au doctorat;
- si ces diplômes, ou l'un d'eux, n'ont pas été établis en français, néerlandais, allemand ou en anglais, une traduction du diplôme/ des diplômes en question doit également être ajoutée au dossier introduit;
- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés;
- les renseignements et pièces visés ci-dessus sous le point 7.3.1., si le/ les diplôme(s) requis, obtenu(s) par le candidat, a/ ont été décerné(s) par un établissement d'enseignement autre qu'un établissement belge;
- le certificat de connaissances linguistiques dont question sous le point 7.3.2., au cas où ce certificat est requis ou que le candidat souhaite que son affectation à un rôle linguistique se fasse sur base de ce certificat.

10.4. Sont non-recevables: les candidatures ne respectant pas la procédure d'introduction ci-dessus.