

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique.

Archives générales du Royaume (AGR)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 23/03/2018

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro Mvt 151 (Service Préservation et Accès numériques - Direction Opérationnelle un des Archives générales du Royaume).

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: Assistant stagiaire (classe SW1).
- Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie: groupe II "service public scientifique".
- L'emploi sera exercé au sein du Service Préservation et Accès numériques, aux Archives générales du Royaume, rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 Bruxelles.

2. Régime 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 (AÉ) 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 AÉ veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Les AÉ 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 AÉ 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 le caractère privé de certaines données, est une des missions primordiales de l'institution. Dans les 20 salles de lecture, les AÉ 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 l'immense quantité d'archives à peine ouvertes à la recherche 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 endéans un temps raisonnable et de manière assez précise l'information souhaitée.

Les AÉ sont un centre de connaissance de l'information historique et archivistique. Le personnel scientifique des AÉ 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 AÉ coordonnent la politique archivistique au niveau national et visent à une collaboration efficace sur le plan international.

Le Service Préservation et Accès numériques est chargé de créer et de gérer les Archives de l'Etat numériques. Il collecte, conserve, diffuse et valorise les archives nativement numériques produites par les autorités publiques en Belgique et produites par des personnes et des organismes du secteur privé. Il effectue des reproductions numériques des collections physiques conservées aux Archives de l'Etat et valorise ces reproductions notamment par leur diffusion en ligne. Il crée ou enrichit les métadonnées liées aux archives numériques, organise des programmes de crowdsourcing visant à décrire les archives numériques ou numérisées, développe des outils de collecte, description, gestion, conservation et diffusion des archives numériques ou numérisées. C'est un centre d'expertise en archivage numérique qui participe à des initiatives nationales et internationales en partenariat avec d'autres institutions scientifiques, avec des universités belges et étrangères.

4. Contenu de la fonction.

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

En tant qu'archiviste au sein du service Préservation et Accès numériques, vous êtes responsable de l'archivage et de la valorisation de données nativement numériques et de fichiers résultant de la numérisation des collections physiques. Vous participez à l'évaluation et à la sélection d'archives numériques produites par des tiers. Vous contribuez à la définition des processus et des outils de gestion, conservation, diffusion et valorisation des archives numériques et numérisées. Vous gérez des projets dans ces domaines d'activités. Vous participez avec les autres membres du service Préservation et Accès numériques à la définition de la politique d'archivage et de valorisation numériques des Archives de l'Etat.

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1. Finalités principales : service public scientifique (70 % de l'emploi du temps) :

1° Intégrer les archives nativement numériques dans le processus et les outils de diffusion et de valorisation des archives numériques

2° Evaluer et sélectionner des données et des métadonnées numériques produites par des tiers (producteurs publics d'archives, chercheurs, grand public) en vue de leur intégration dans les moteurs de recherche des Archives de l'Etat

3° Conseiller les tiers sur la création de métadonnées descriptives

4° Définir la chaîne de production de copies numériques des collections physiques, évaluer et optimiser le processus en vue de simplifier l'intégration des images digitales dans les outils de diffusion et de valorisation

5° Apporter un soutien scientifique aux autres services des Archives de l'Etat dans la sélection des collections destinées à la numérisation interne et externe

6° Développer et coordonner des projets de crowdsourcing visant à décrire et valoriser via des canaux numériques les collections des Archives de l'État, y compris définir les outils nécessaires à optimiser le crowdsourcing

7° Contribuer à définir la politique et la stratégie de diffusion et de valorisation des collections des Archives de l'État par voie numérique

8° Définir des projets de financement pour numériser, diffuser et valoriser les collections via des canaux numériques

4.2.2. Principales finalités : activités de recherche scientifique (30 % de l'emploi du temps).

1° Définir les processus et les outils de diffusion et de valorisation des collections via les canaux numériques, impliquant notamment prospecter les nouveaux modes de numérisation, de diffusion et de valorisation afin d'anticiper les attentes des utilisateurs, analyser les besoins des utilisateurs, rédiger des cahiers des charges et assurer le suivi du développement et de la mise en production des outils de recherche et de valorisation

2° Rédiger des inventaires scientifiques d'archives et ajouter des métadonnées aux moteurs de recherche des Archives de l'État et aux moteurs de recherche nationaux et internationaux dont les Archives de l'État sont fournisseur de contenu

3° Encadrer et coordonner des projets de recherche, des stages, etc. dans les domaines d'activité de la fonction

4° Suivre les développements scientifiques pertinents dans le domaine de la numérisation, de la valorisation des collections par voie numérique et dans le domaine des humanités numériques au sens large ; assister et participer à des journées d'étude, des ateliers, des conférences, des formations, etc. permettant à l'établissement de développer son expertise

4.2.3. 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 une expertise fonctionnelle au profit de l'établissement.

5. Profil de compétences.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur du/des diplôme(s) suivant(s):

- Master / licence en histoire
- Diplôme de Master na Master in de Archivistiek

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 / expérience avancée des domaines suivants est requise:

- Connaissance des normes, des standards et des bonnes pratiques en matière de conservation, de gestion, de diffusion et de valorisation d'archives numériques et numérisées
- Expérience pratique dans l'encadrement ou la coordination de projets scientifiques relatifs à la numérisation de collections historiques et dans la diffusion et la valorisation par voie numérique de collections historiques
- Connaissance de / Contacts avec des réseaux d'utilisateurs de moteurs de recherche et d'archives numériques, avec des réseaux de crowdsourcing et avec des réseaux nationaux et internationaux de diffusion de données numériques ou numérisées
- Une expérience pratique et des connaissances dans le domaine du contrôle de la qualité de processus de numérisation
- Expérience dans la coordination des activités d'une petite équipe de collaborateurs
- compétences ICT : EAD, EAC
- Une connaissance de base des domaines suivants est requise:
 - la législation relative aux archives
 - des principales collections archivistiques des Archives de l'Etat
 - les techniques d'ouverture à la recherche
 - le tri et la valorisation des archives
 - gestion des collections : gestion matérielle et conservation des archives non numériques
 - expression écrite et orale.

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

- La connaissance du français et de l'anglais sera considérée comme un atout.

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

1°. Gestion de l'information: conceptualiser.

2°. Gestion des tâches: résoudre des problèmes.

3°. Relations interpersonnelles:

- travailler en équipe;
- orientation service;
- coopérer (compétence clé);
- être serviable (compétence clé).

4°. Fonctionnement personnel:

- s'adapter;
- faire preuve de fiabilité;
- s'engager;
- gérer le stress;
- atteindre des objectifs;
- agir avec loyauté (compétence clé);
- orientation résultats (compétence clé);
- se développer (compétence clé).

6. Conditions de travail.

6.1. Rémunération - carrière.

Le candidat choisi sera engagé comme Assistant stagiaire (classe SW1) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW10 ou SW11 (SW11 dès 2 ans d'ancienneté scientifique reconnue).

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

SW11 (2 ans d'ancienneté): 44.338,86 € par an (3.694,90 € par mois)

Le stage a une durée de deux ans.

6.2. Autres avantages.

Transports en commun gratuits

Possibilité d'une prime de bilinguisme

Assurance hospitalisation avantageuse

Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)

Avantages supplémentaires via www.fedplus.be

7. Conditions de participation et d'admissibilité.

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).

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 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 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 néerlandais – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique néerlandais.

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 complémentaires.

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. Procédure de sélection.

- 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.

- 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. Procédure d'introduction des candidatures.

10.1. Les candidatures doivent être introduites dans les 20 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, Avenue Louise 231, 1050 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.