



LES ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

engagent

**un assistant en archivistique (h/f/x)  
Convention Premier Emploi (<26 ans)  
Contrat de 18 mois, prolongeable**

**dans le cadre du projet de recherche « Résolution-Métis » (relatif à la ségrégation subie par les métis issus de la colonisation belge en Afrique)**

## CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, en bref les Archives de l'Etat, 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'Etat répartis dans la totalité du pays, ainsi que le Centre d'Étude Guerre et Société (CegeSoma) à Bruxelles.

Les Archives de l'État acquièrent et conservent les archives des pouvoirs publics, de particuliers et d'organismes du secteur privé (entreprises, associations, etc. ayant joué un rôle important dans la société). Elles veillent à ce que les archives soient mises à disposition des chercheurs et du grand public. Les Archives de l'État sont également un important centre de connaissances en matière d'histoire et d'archivistique. Le personnel scientifique des Archives de l'État valorise ce patrimoine en faisant en sorte que les chercheurs belges et étrangers puissent l'exploiter.

## PROJET « RÉOLUTION-MÉTIS »

Le projet de recherche « Résolution-Métis » fait suite à l'adoption d'une « Résolution relative à la ségrégation subie par les métis issus de la colonisation belge en Afrique », adoptée à l'unanimité par la Chambre des Représentants le 29 mars 2018. Cette résolution demande, dans ces articles 6 et 7, que soit mené un vaste projet de recherche sur l'histoire (individuelle et collective) des métis nés dans le contexte de la colonisation belge en Afrique centrale. Ce projet de recherche a été confié aux Archives de l'État:

Article 6 : « [que soit menée] une recherche historique circonstanciée sur le rôle des autorités civiles et des autorités ecclésiastiques dans la façon dont les métis ont été traités à l'époque coloniale au Congo belge et au Ruanda-Urundi ; le résultat étant présenté à la Chambre des représentants »;

Article 7 : « que soit répertorié l'ensemble de leurs dossiers personnels et que soient effectuées des corrélations entre eux, afin de pouvoir résoudre notamment les problèmes causés par des changements de noms ou une mauvaise orthographe de ceux-ci ».

La phase 1 (prévue pour 4 ans) correspond à l'article 7 de la Résolution et a été entamée le 1<sup>er</sup> septembre 2019. Elle implique notamment la localisation et l'identification de dossiers d'archives documentant les parcours institutionnels, familiaux et géographiques (individuels et collectifs) des métis issus de la colonisation belge. La phase 2 (également prévue pour 4 ans) a débuté le 1 février 2022 et vise à réaliser une étude historique globale des pratiques de séparation et de déplacement forcés dont les métis ont été victimes, et à déterminer le rôle joué par les autorités civiles et

religieuses dans leur mise en œuvre. L'équipe du projet doit également répondre aux demandes de recherches des origines introduites par les métis ou leur famille qui sont en quête d'informations sur leur propre histoire, notamment familiale.

Ce projet est co-financé par le SPF Affaires étrangères et différents cabinets : Politique scientifique, Coopération au développement et Affaires étrangères. Il s'inscrit dans le contexte d'un vaste chantier lié au transfert des quelque 9,5 km d' « archives africaines » depuis le SPF Affaires étrangères vers les AGR2, en vertu d'un protocole d'accord signé en 2014 et modifié en 2017.

Le bon déroulement des opérations est suivi et évalué régulièrement par un comité stratégique conjoint intégrant des représentants des Archives de l'État et du SPF Affaires étrangères. Un comité scientifique et un comité d'accompagnement (composé notamment d'acteurs de terrain, de représentants des métis et de leurs ayants droit, d'institutions fédérales et fédérées et d'associations) complètent la structure mise en place afin d'assurer le suivi et l'encadrement du projet dans une optique participative et inclusive.

Pour plus d'information sur le projet : [www.metis.arch.be](http://www.metis.arch.be) ; [www.expometis.arch.be](http://www.expometis.arch.be)

#### DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'assistant à la gestion des collections et des archives, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de 6 chercheurs du projet « Résolution-Métis », sous la direction de ses coordinateurs. Vous effectuerez sous leur supervision une série de tâches liées au traitement des demandes de recherche des origines, mais aussi en lien avec la poursuite des travaux de recherche en général. Vous participerez également au transfert des « Archives africaines » et à leur ouverture à la recherche. Idéalement, vous assisterez l'équipe dans des tâches administratives et de gestion quotidienne de base. Vous bénéficierez de l'encadrement et du suivi de l'équipe et recevrez une formation pour les différentes tâches que vous effectuerez.

Soutenir le processus de gestion des demandes individuelles de recherche des origines :

- Aller chercher les documents dans les magasins
- Numériser les dossiers à la demande
- Traiter et classer les dossiers numérisés
- Porter les dossiers pour consultation en salle de lecture
- Replacer les dossiers à leur emplacement en magasin

Soutenir le processus de recherche historique:

- Participer à l'encodage des données (dans une base de données spécifique)
- Organiser et gérer des fichiers et dossiers

Soutenir le processus de transfert, de manutention et d'ouverture des archives :

- Participer à l'identification des collections et dossiers pertinents pour le projet de recherche
- Participer au transfert de ces collections (en étroite coopération avec les archivistes en charge du transfert)

- Assurer la maintenance matérielle de base des archives, en consultation avec les archivistes (par exemple dépoussiérage)
- Reconditionner et classer les archives selon les instructions données
- Numériser des archives identifiées par l'équipe comme prioritaires
- Effectuer un contrôle de la qualité des tâches de numérisation conformément aux exigences applicables procédures et directives
- Utiliser des systèmes de gestion des archives et/ou des systèmes de gestion de l'information
- Réaliser des tâches sérielles (encodage, mise en page) dans le cadre de la rédaction d'inventaires d'archives

Effectuer la gestion des archives matérielles:

- Vérifier les conditions de stockage: température, humidité, emballage ...
- Détecter et signaler les dommages aux disques, tels que champignons, taches d'humidité, traces d'insectes ou de rongeurs ...)

Soutenir l'équipe dans des tâches de gestion quotidienne :

- Participer à des tâches de secrétariat de base
- Aider à la gestion de l'agenda de l'équipe
- Assister l'équipe dans l'organisation de réunions en interne et en externe

## LIEU DE TRAVAIL

**Archives générales du Royaume 2 - dépôt Joseph Cuvelier**, Rue du Houblon, 26-28 1000 Bruxelles. Il y aura également des déplacements vers le SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement, rue des Petits Carmes 15 à 1000 Bruxelles.

## PROFIL

**Conditions requises (recevabilité du dossier) :**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur.
- Vous remplissez les conditions pour une entrée en service sous une Convention Premier Emploi : vous avez moins que 26 ans pendant la durée du contrat proposé.

**Compétences supplémentaires**

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. Vous êtes prêt à aider l'équipe dans la gestion de certaines tâches administratives.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

- Vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome et organisée, vous cherchez des alternatives et vous mettez les solutions en œuvre.
- Vous êtes en mesure de travailler dans des environnements poussiéreux et peu ventilés.
- Vous êtes orienté résultats et vous respectez les objectifs et les délais qui ont été fixés.
- Vous êtes organisés et êtes prêt à aider l'équipe dans la gestion de certaines tâches administratives.

#### **Atouts complémentaires :**

- Une bonne connaissance de la deuxième langue
- Une aptitude à travailler avec les applications MS Office
- Une expérience professionnelle dans la domaine d'archives
- Un intérêt pour l'histoire coloniale de la Belgique

### **Conditions de travail**

#### **NOUS OFFRONS**

- Un contrat de 18 mois, à condition qu'à la date de fin du contrat vous remplissiez toujours les conditions pour une CPE (<26 ans) . Ce contrat est prolongeable en fonction des besoins du projet.
- Échelle salariale C1 (14 274,00 EUR – 20 067,00 EUR de salaire brut non indexé, salaire net à partir de 1 730 EUR environ, avec 0 ancienneté).
- Frais de transport en commun à charge de l'employeur, ou indemnité vélo.
- Horaire flottant (entre 7h30 et 18h00 )
- Possibilité de récupérer les heures supplémentaires
- 26 jours de congés de vacances annuelles pour un emploi à temps plein
- Avantages et offres intéressantes via les cartes Fed+ et Belspo
- **Date d'entrée en service souhaitée : 1er juillet 2022**

## Procédure pour la candidature

Le curriculum vitae (avec mention des grades obtenus) et une lettre de motivation doivent être envoyés aux Archives de l'Etat avant **le 24 mai 2022** par e-mail ([recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be)) ou par lettre à l'intention de Caroline Huys, rue de Ruysbroeck 2, 1000 Bruxelles (référence : candidature\_NOM\_PRENOM\_METIS).

Les dossiers de candidature doivent être introduits en français.

Les candidats sélectionnés sur cv seront invités à une interview de 30 min. en présence des membres du jury **le 3 juin 2022**. En posant leur candidature, ils acceptent de se libérer à cette date. L'interview portera entre autres sur le contenu du cv, sur les compétences ainsi que sur les motivations personnelles.

Renseignements : Delphine Lauwers ([delphine.lauwers@arch.be](mailto:delphine.lauwers@arch.be)) pour le contenu de la fonction et Caroline Huys ([caroline.huys@arch.be](mailto:caroline.huys@arch.be)) pour la procédure de sélection.

\*\*\*