



## LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage

### un expert en archives convention de premier emploi (durée déterminée)

#### CONTEXT

Le Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC) est l'un des 10 **Établissements scientifiques fédéraux** (ESF) placés sous la tutelle du secrétaire d'État pour la Politique scientifique fédérale. Il est donc à la fois établissement scientifique et musée.

Il est à la fois une institution scientifique et un musée. Ses objets ethnographiques d'Afrique centrale constituent une collection unique au monde. Les scientifiques du MRAC travaillent dans des domaines très variés de l'homme, de la terre et de la zoologie.

Le MRAC est à la recherche d'un expert en archives pour renforcer le service des archives et de la documentation au sein du département des collections.

#### FONCTION

En tant qu'expert en archives, vous effectuerez les missions suivantes :

Inventorier les fonds d'archives historiques :

- Contribuer à l'ouverture des archives du MRAC en inventoriant les fonds des collections "archives de particuliers et d'institutions" et les archives institutionnelles afin de rendre les différents fonds d'archives du MRAC plus accessibles aux chercheurs nationaux et internationaux.
  - o Créer des inventaires des fonds d'archives
  - o Enregistrement dans le système de gestion des archives "ArchivesSpace".

Soutenir les activités de la salle de lecture :

- Assister les utilisateurs et les chercheurs internes ou externes :
  - o Répondre aux questions des chercheurs et les aider dans leur travail en salle de lecture.
  - o Assister les visiteurs dans l'utilisation de nos bases de données, accès, inventaires et ouvrages de référence



- Préparer les documents d'archives à consulter et les replacer dans les dépôts.

Gestion du dépôt :

- Établir et vérifier les listes de placement pour assurer une bonne gestion des lieux de conservation des archives.
- Effectuer des tâches de conditionnement pour garantir la durabilité des archives.
- Assister dans les projets de déménagement.

## **PROFIL**

Diplôme :

- Bachelier en Histoire avec une mineure/parcours pratique en archivistique ou
- Graduat / Bachelier en Gestion de l'Information

Es-tu étudiant en dernière année de l'année académique 2023-2024 dans l'une des directions ci-dessus ?

Alors tu peux participer à la sélection sous réserve. Envoie ton certificat d'inscription avec une mention claire de l'année d'études, de l'année académique et de la direction de l'obtention du diplôme avec ta candidature. Si tu réussis, tu ne pourras entrer en service qu'après avoir obtenu le diplôme requis et nous l'avoir fourni.

Compétences :

- Bonne connaissance des applications informatiques courantes et des programmes Office ;
- Capacité à travailler avec précision ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à s'intégrer de manière flexible dans une équipe existante ;
- Francophone ou néerlandophone avec une connaissance pratique de la deuxième langue nationale ;
- Expérience en inventaire et connaissance des systèmes de gestion des archives tels qu'ArchivesSpace est un atout ;
- Tu as moins de 26 ans.

## **NOUS OFFRONS**

Nous offrons une convention de premier emploi en tant qu'expert en archives pour une durée de 1 an (échelle B1).

- Un salaire conforme aux barèmes du gouvernement fédéral (montant brut EUR € 34 964,08, salaire annuel indexé)

Avantages :

- Des chèques-repas
- Assurance hospitalisation
- Remboursement des transports en commun
- Possibilité d'obtenir une indemnité de vélo
- avantages et offres intéressantes via Benefits@work
- Une réglementation de congés intéressante
- Horaires de travail flexible (38h/semaine)
- Possibilité de télé-travail
- Un environnement de travail agréable dans un cadre dynamique
- Toutes les formations nécessaires et pertinentes

*Découvrez toutes les informations et les avantages liés au travail au sein du gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail destiné au personnel fédéral, <https://fedweb.belgium.be>.*

## **CANDIDATURE**

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation par e-mail à [HR-RH@africamuseum.be](mailto:HR-RH@africamuseum.be) avec la **référence Expert en Archives** avant le **26 juillet 2024**.

Seules les demandes correspondant au profil et envoyées dans le délai prescrit seront acceptées et feront l'objet d'une réponse. Les entretiens de sélection auront lieu deuxième partie du mois d'août.

Pour plus d'informations sur :

- la fonction : Dieter Van Hassel, [dieter.van.hassel@africamuseum.be](mailto:dieter.van.hassel@africamuseum.be)
- les conditions d'emploi: Sara Tock, [sara.tock@africamuseum.be](mailto:sara.tock@africamuseum.be)
- le MRAC: <http://www.africamuseum.be>