



## LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage

### un assistant en digitalisation 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'assistant en digitalisation, vous effectuerez les missions suivantes :

- Préparer la numérisation des objets : vérifier l'état des objets et les nettoyer si nécessaire (par exemple, nettoyer, enlever les agrafes et les trombones, etc.)
- Numériser différents types d'objets à l'aide de divers équipements (scanners, empilage de photos, ...) conformément aux directives du service.
- Nommer correctement les fichiers numériques et les stocker à l'endroit prévu à cet effet.
- Effectuer des contrôles d'exhaustivité et de qualité sur les collections numérisées.
- Contribuer à la saisie des métadonnées dans Microsoft Excel ou dans les différents logiciels de gestion des collections, entre autres.

#### PROFIL

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur



#### Compétences :

- Tu es admissible pour une convention de premier emploi (moins de 26 ans)
- Être prêt à faire du travail répétitif pendant une période prolongée.
- Travailler de manière autonome n'est pas un problème pour vous;
- Vous travaillez avec précision et avez le sens du détail;
- Francophone ou néerlandophone avec une bonne connaissance de la deuxième langue nationale ;
- Bonne connaissance de Microsoft Windows Explorer et de Microsoft Excel
- Tu as moins de 26 ans.

#### **NOUS OFFRONS**

- Nous offrons une convention de premier emploi en tant qu'assistant en archives pour une durée de 3 mois (échelle C1).
- Un salaire conforme aux barèmes du gouvernement fédéral (montant brut EUR € 29 699, 91 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**

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par e-mail à [HR-RH@africamuseum.be](mailto:HR-RH@africamuseum.be) avec la **référence Assistant en digitalisation** 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 entre le 5 et le 16 août 2024.

Pour plus d'informations sur :

- la fonction : Dieter Van Hassel, 02 769 52 78, dieter.van.hassel@africamuseum.be
- les conditions d'emploi: Sara Tock, 02 769 54 32, sara.tock@africamuseum.be
- le MRAC: <http://www.africamuseum.be>