

Employant près de 3800 personnes et gérant un vaste réseau scolaire, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le **Département Culture, Jeunesse, Loisirs et Sports** de la Ville de Bruxelles a pour rôle, par le biais d'activités multiples et diversifiées, de viser à l'épanouissement intellectuel, culturel, artistique, social et physique des citoyens.

Le **Service des Archives** a pour mission la gestion de l'ensemble des archives de la Ville de Bruxelles. Ce qui comprend aussi bien les activités liées à l'accès au contenu des archives (tri, classement, inventariage, ...) que la valorisation de ce patrimoine documentaire (événements, expositions, publications, ...). Le service joue également un rôle important dans les projets de dématérialisation et de gestion électronique des documents entamés par les services administratifs de la ville.

La Ville de Bruxelles recherche un Archiviste (H/F/X)



### **DIPLÔME REQUIS**

Etre titulaire d'une licence / master en histoire accompagnée d'une formation en archivistique

*Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique> )*

### **MISSION**

Vous veillez en collaboration avec l'équipe des Archives à ce que la Ville de Bruxelles satisfasse aux obligations légales en matière d'archives publiques. Vous êtes en charge d'assurer la pérennité des pièces conservées de même que leur accès aux chercheurs et au public. Vous partagez votre expertise avec les différents services de la Ville de Bruxelles pour les aider dans leur gestion documentaire et les projets de dématérialisation.

### **TACHES**

- Vous réalisez le tri, classement et inventaire et rendez accessible les documents conservés aux archives
- Vous gérez et mettez à jour le plan de classement de la production documentaire de l'administration de la Ville de Bruxelles, vous veillez à le garder à jour et assurez la bonne conservation des différents documents
- Vous participez à la gestion électronique des documents et au records management
- Vous coordonnez et contrôlez les transferts d'archives produites par les services communaux
- Vous participez aux programmes de dématérialisation de la production documentaire de l'administration communale
- Vous participez à la collecte d'archives et à l'analyse de la pertinence des acquisitions
- Vous réalisez des audits de la production documentaire des différents services communaux
- Vous participez à la valorisation du patrimoine documentaire et historique de la Ville de Bruxelles et à leur communication
- Vous assurez la permanence de la salle de lecture
- Vous suivez les évolutions des règlements et des techniques d'archivistique

## **PROFIL**

- Vous maîtrisez les techniques de conservation, numérisation, d'inventaire et de records management
- Vous possédez de bonnes connaissances des normes archivistiques, ISAD(G)
- Vous avez le sens des responsabilités et un bon esprit d'analyse
- Vous savez définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs dans les délais impartis
- Vous disposez d'excellentes capacités communicationnelles tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous collaborez efficacement tant avec vos collègues qu'avec votre hiérarchie
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous faites preuve d'une bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

## **OFFRE**

- Un emploi de niveau universitaire
- Un contrat à plein temps de durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de calcul de salaire en ligne.

- Avantages extra-légaux : chèques repas, gratuité de l'abonnement STIB et une intervention dans les autres frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail et des formations régulières
- Les bureaux sont localisés au coeur de Bruxelles au sein des Archives de la Ville de Bruxelles
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

## **PROCÉDURE DE SÉLECTION**

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **16/05/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Centre Administratif  
Département RH - Cellule Recrutement  
bd Anspach 6 (13e étage)  
1000 Bruxelles  
02/279.24.20

*La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.*

*Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.*