

# Offre d'emploi

– mobilité interne n° 40001731

## Informations générales

<b>Fonction :</b>	Attaché·e A1 – Archiviste FR ou NL (m/f/x)
<b>Administration :</b>	Bruxelles Connect IT
<b>Direction :</b>	Service des Archives
<b>Localisation :</b>	TIR : Avenue du Port 204-206 – 1000 Bruxelles IRIS Tower : Place Saint-Lazare 2 – 1035 Bruxelles
<b>Date limite d'introduction des candidatures</b>	27 août 2021

\* Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférante. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.

## Description des activités :

Au sein du Service des Archives actuellement composé de 12 personnes, vous êtes en charge de :

- soutenir votre responsable d'unité administrative dans le domaine de la gestion de l'organisation de l'équipe ;
- aider les producteurs d'archives régionaux à établir leurs instruments de travail (tableau de tri, plan de classement central et plan de gestion de l'information) puis veiller à ce qu'ils soient mis à jour annuellement ;
- établir le calendrier des destructions ;
- participer à la préparation et dispenser une partie de la formation de base en gestion des archives aux agents régionaux (SPRB, cabinets, OAA, etc.) ;
- effectuer des recherches dans les fonds d'archives pour répondre aux demandes thématiques.

## Situation au sein de l'organisation



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Au sein de l'administration Bruxelles ConnectIT du Service public régional de Bruxelles, le **Service des Archives** est chargé :

- de conserver en bon état et en bon ordre, d'assurer la gestion appropriée et d'organiser le dépôt des archives définitives :
  - de ses services ;
  - des Cabinets des ministres et secrétaires d'État ;
  - des Organismes d'intérêt public et des autres services relevant de l'autorité du gouvernement régional ;
- d'aider les producteurs d'archives régionaux à établir leur tableau de tri ;
- de déterminer la destination définitive des pièces d'archives régionales (conservation ou destruction) ;
- de conseiller et guider les producteurs d'archives régionaux dans la gestion de leurs pièces d'archives ;
- de répondre favorablement ou non aux demandes des producteurs d'archives quant à la destruction de leurs pièces d'archives ;
- de veiller au respect des dispositions de la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- de transmettre annuellement un rapport d'activité au parlement de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le Service des Archives gère le dépôt d'archives régional. Il peut accueillir des lecteurs dans sa salle de lecture.

## Votre profil

### Formation

#### Diplôme

Master ou licence

### Compétences fonctionnelles

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intégrée et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretez des contacts constructifs
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées
- Vous agissez de manière intégrée, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et aura un poids plus important lors du calcul du score final.

### Facteur de travail spécifique :

Le télétravail est possible sous certaines conditions et en concertation avec votre responsable fonctionnel

### Atout

Vous travaillerez dans un environnement multilingue. La connaissance du néerlandais constitue un atout.

Un master, une licence en histoire ou un diplôme en gestion des documents / archives est également considéré comme un atout.

Une expérience dans la coordination d'une équipe constitue également un atout.

### Procédure

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Vous serez invité·e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent·e qui aura été sélectionné·e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien·ne et son nouveau·elle chef·fe fonctionnel·le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,  
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001731