



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40001731

Informations générales

Fonction :	Attaché-e A1 – Archiviste FR ou NL (m/f/x)
Administration :	Bruxelles Connect IT
Direction :	Service des Archives
Localisation :	TIR : Avenue du Port 204-206 – 1000 Bruxelles IRIS Tower : Place Saint-Lazarre 2 – 1035 Bruxelles
Date limite d'introduction des candidatures	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 afférente. 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, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez 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 intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité



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