

PROFIL DE FONCTION

CHEF DE PROJET - EXPERT EN GESTION DOCUMENTAIRE ET DE L'INFORMATION (H/F - 1 FRANCOPHONE)

**BRUXELLES : ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME (AGR) /
SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL STRATÉGIE ET APPUI –
DIRECTION GÉNÉRALE RECRUTEMENT ET DÉVELOPPEMENT**

Contexte de la fonction

Depuis le 01/01/2018, l'Institut de formation de l'administration fédérale (IFA) fait partie du Service public fédéral Stratégie et Appui (SPF BOSA), DG Recrutement et Développement (DG R&D). Par des formations, des conseils et des outils d'apprentissage, l'IFA veut aider les organisations fédérales et les fonctionnaires à atteindre leurs objectifs. Sa devise : innovation et coopération pour optimiser le service aux citoyens.

En collaboration avec les Archives Générales du Royaume, l'IFA organise la *Digital Information Management Academy* (DIMA). L'Academy s'adresse aux institutions fédérales qui lancent un projet de digitalisation de leur gestion documentaire. Les équipes de projet sélectionnées participent à des workshops pratiques où elles reçoivent le support d'un réseau d'experts et bénéficient des échanges de pratiques et d'expériences avec les autres participants. L'accompagnement de leur projet dure 18 mois. Pour plus d'informations sur DIMA, voir le site internet : <https://www.ofoifa.belgium.be/fr/digital-information-management-academy-dima>.

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public de Programmation (SPP) Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 dépôts des Archives de l'État répartis dans tout le pays. Pour plus d'informations sur l'établissement et ses missions, voir le site internet à l'adresse : <http://arch.arch.be/index.php?l=fr&m=l-institution&r=presentation>

Les Archives de l'État acquièrent et conservent (après tri) les archives des institutions publiques de plus de 30 ans, et exercent la surveillance sur la bonne conservation des archives publiques. À cet effet, elles émettent des directives et des conseils, effectuent des visites de contrôle, organisent des cours pour les agents et assument le rôle de conseiller pour la construction et l'aménagement de locaux pour la conservation d'archives ainsi que pour l'organisation de la gestion archivistique au sein des administrations publiques. C'est dans ce cadre que l'IFA fait appel aux Archives de l'État pour l'encadrement du trajet de formation DIMA.

Mission et responsabilités

Vous entrerez en service aux Archives de l'État, mais vous travaillerez essentiellement dans les locaux de la DG R&D. Vos tâches :

- Animation de workshops/cours sur la gestion de documents électroniques pour différents publics : nouveaux agents de l'Administration fédérale, profils IT, chefs de projet de digitalisation de la gestion documentaire.
- Maintien d'une veille technologique et juridique sur la gestion électronique de documents et l'archivage électronique.
- Adaptation du contenu des cours en fonction des évolutions technologiques et juridiques.
- Intégration d'exemples pratiques issus de systèmes GED (SharePoint ou Alfresco) dans les différents cours.
- Conception de formations en ligne via des logiciels spécifiques (Adobe Captivate, Articulate 360 Storyline, moovly, etc.).
- Mise à jour du contenu des cours via la plateforme d'apprentissage en ligne (Moodle).
- Organisation d'événements de A à Z (gestion des salles, invitation des participants, de keynote speakers et/ou d'experts).
- Rédaction des rapports des événements pour les participants.
- Participation en tant qu'intervenant dans des événements organisés au sein du SPF BOSA (par exemple : Community of Practices New Ways of Working – COP NWOW).

Compétences

- 1) Compétences génériques :
 - Être proactif et avoir de l'expérience dans la direction et le suivi de projets
 - Être orienté vers le client et la recherche de solutions
 - Avoir d'excellentes aptitudes communicatives
 - Être capable de travailler de façon autonome, en ayant le sens de l'initiative
 - Pouvoir travailler en équipe ; avoir un comportement centré sur la bonne collaboration avec les collègues
 - Être enthousiaste et créatif
- 2) Compétences spécifiques:
 - Connaissance des méthodes de classement et d'archivage
 - Connaissance des principaux logiciels de gestion électronique des documents (SharePoint et Alfresco)
 - Connaissance de la législation et de la réglementation pertinentes (lois sur les archives, sur la signature électronique, etc.)
 - Connaître et savoir appliquer les techniques de formation de base en vue de la création d'un environnement d'apprentissage interactif

Conditions de travail

Contrat de deux ans, avec une possibilité de prolongement.

Échelle salariale SW10: 21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire brut annuel non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 1950 EUR
ou SW11: 25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2150 EUR.

Pour être engagé au niveau SW11, vous devez pouvoir justifier de minimum 2 ans d'expérience scientifique et professionnelle jugée utile à la fonction.

Lieu de travail: SPF BOSA – DG R&D, WTC III, avenue Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (éventuellement aussi aux Archives générales du Royaume, rue de Ruysbroeck 2, 1000 Bruxelles).

Horaire: temps plein - 38 heures/semaine, horaire flexible.

Avantages supplémentaires: transports en commun gratuits, possibilité d'une prime de bilinguisme, assurance hospitalisation avantageuse.

Conditions de participation

- Vous êtes porteur d'un Master, de préférence :
 - d'un diplôme de Master en sciences et technologies de l'information et de la communication, finalité Information (anciennement : DES InfoDoc – 3^e cycle)
 - OU d'un diplôme de Master en Histoire (ou un diplôme équivalent, décerné sur base d'une législation antérieure de l'enseignement), finalité Archivistique
 - OU d'un diplôme de Master en Informatique
- Vous avez au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la gestion documentaire et de l'information
- Un diplôme d'agrégation de l'enseignement secondaire ou une expérience comme formateur sont des atouts.
- La connaissance de l'autre langue nationale est un atout.

Comment poser votre candidature?

Les candidats sont invités à envoyer leur lettre de candidature et leur curriculum vitae au plus tard le 30 septembre par e-mail au service HRM des Archives générales du Royaume (pers@arch.be).

Une première sélection sera effectuée sur base du CV. Ensuite, vous serez éventuellement invité(e) pour une épreuve écrite ou orale. Pour réussir, le candidat doit obtenir un résultat d'au moins 12/20.

Pour des renseignements sur la présente fonction ou sur le projet, veuillez contacter Kathleen Devolder (kathleen.devolder@arch.be), chef de la section Surveillance & Avis des Archives générales du Royaume (Tél: 02 548 38 42).

Pour des renseignements sur la procédure de sélection, veuillez contacter le service HRM des Archives générales du Royaume (Tél: 02 548 38 12).