



LES ARCHIVES DE L'ÉTAT (CEGESOMA)

recrutent

1 Import Manager (h/f/x) pour le projet « European Holocaust Research Infrastructure (II) »

CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces sont un établissement scientifique fédéral faisant partie du Service public de Programmation (SPP) Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles, 18 dépôts répartis dans tout le pays et le Centre d'Études et Documentation Guerre et Sociétés contemporaines (CegeSoma).

Les Archives de l'État acquièrent et conservent (après tri) les archives d'au moins 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques, de notaires, ainsi que du secteur privé et de particuliers. Elles veillent que les archives publiques soient transférées selon les normes archivistiques.

Mettre ces documents d'archives à la disposition du public, tout en respectant la protection de la vie privée, est une des missions primordiales de l'institution. Dans les 19 salles de lecture, les Archives de l'État mettent une infrastructure à la disposition d'un public varié. Le service au public directement via Internet (la salle de lecture numérique) est une des priorités de l'institution.

Le CegeSoma est la quatrième direction opérationnelle des Archives de l'État. Il est en charge de recherches scientifiques, de service public, de numérisation et d'ouverture à la recherche des collections, en particulier pour ce qui a trait à l'histoire belge des deux guerres mondiales.

DESCRIPTION DE LA FONCTION À POURVOIR

Vous deviendrez membre du personnel scientifique du CegeSoma et collaborateur/collaboratrice du projet EHRI (*European Holocaust Research Infrastructure*). EHRI est un projet européen avec une vingtaine d'établissements internationaux partenaires. Son objectif consiste à développer un portail numérique pour l'ouverture à la recherche des collections relatives à la Shoah, afin de faciliter le réseautage transnational et la collaboration concrète entre les chercheurs, les archivistes et tous les autres parties intéressées. Le CegeSoma est associé à quatre paquets de travail («*work packages*») de l'EHRI.

Dans la fonction à pourvoir, vous entretenez des contacts avec des établissements d'archives et de gestion des collections, afin de faciliter l'intégration technique dans le portail EHRI de (méta)données de descriptions pertinentes et relatives à la Shoah. Une connaissance des aspects techniques de cette intégration est essentielle. Sur base de cette connaissance, vos tâches concrètes seront : 1/ la co-évaluation (et la codécision) en matière de sélection des données à importer dans le portail EHRI (cette sélection est effectuée soit au sein de

l'établissement proposant les données, soit par l'équipe EHRI, après l'importation), 2/ l'organisation d'une répartition adéquate et aisée des tâches des historiens, des archivistes et des spécialistes en IT au sein de l'EHRI, 3/ la communication sur les conventions pour les fournisseurs de contenu (*Content Provider Agreements (CPA)*), et le cas échéant, sur les protocoles d'entente (*Memoranda of Understanding*), 4/ la communication sur le processus de travail et les résultats à obtenir. Vous serez donc en premier lieu un pivot important entre les paquets de travail, les partenaires et les spécialistes. En second lieu, vous réussissez à combiner votre connaissance du secteur historique et archivistique avec un bon savoir-faire en matière de technologies de l'information et de langage CHI (*Computer-Human Interface Design*)

Le suivi sera assuré par les dirigeants des paquets de travail chez EHRI et par un responsable scientifique du projet au sein du CegeSoma.

LIEU DE TRAVAIL

Vous travaillerez au CegeSoma, situé au square de l'Aviation 29, 1017 Bruxelles. Il vous faut cependant tenir compte de fréquentes missions de travail à l'étranger.

PROFIL

Exigences requises (recevabilité):

- Un 1/ Master en 'Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication' (ou un diplôme équivalent) OU 2/ un Master en Sciences humaines, complété par une formation pertinente et/ou une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la gestion de données numériques (par ex. OAI-PMH, EAD, xml)
- Une connaissance excellente de l'anglais et 1/ du néerlandais OU 2/ du français

Compétences additionnelles (atouts)

- Une bonne connaissance du contexte historique de la Shoah et des collections de sources historiques constitue un atout.
- Vous êtes communicatif /communicative et capable d'engager un dialogue avec des personnes qui ne partagent pas vos objectifs.
- Vous êtes capable de travailler de façon structurée et autonome
- Vous n'êtes pas intimidé(e) par la collaboration internationale au sein d'une « équipe virtuelle »
- Vous êtes orienté(e) vers les résultats, vous fixez des objectifs pour vous-même et vos collègues et vous assurez un suivi adéquat afin que ces objectifs soient réalisés en temps dû. Vous respectez les objectifs et les délais qui ont été proposés par le dirigeant du projet.

Conditions de travail

NOUS OFFRONS

- **Un contrat à temps plein de durée déterminée allant du 1/09/2017 au 30/04/2019 (38 heures/semaine)**
- Date d'entrée en fonction : **1er septembre 2017**
- Horaire flexible
- Échelle barémique SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 1900 EUR) OU SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR salaire annuel brut non indexé, soit un salaire net de départ de +/- 2100 EUR). Pour être engagé au niveau SW11, vous devez pouvoir justifier de minimum 2 ans d'expérience scientifique ou professionnelle jugée utile à la fonction.

AVANTAGES

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail et/ou indemnité vélo
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Possibilité de récupérer les heures supplémentaires
- Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail
- Avantages supplémentaires via www.fedplus.be

RÉGIME LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats faisant partie du **rôle linguistique francophone ou néerlandophone**, en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

Procédure de sélection

Les candidats doivent **transmettre leur dossier** (lettre de motivation + curriculum vitae (en pdf) au plus tard le 5 juillet 2017 **par e-mail à pers@arch.be (référence : candidature EHRI)**.

Les candidats qui sont sélectionnés sur base de leur curriculum vitae seront invités pour une épreuve orale, consistant en un entretien d'une demi-heure avec les membres du jury, en date du **17 juillet 2017**. L'interview aura entre autres trait au contenu du curriculum et aux aspects du projet. Pour réussir, le candidat doit obtenir 12/20. Le résultat de la sélection reste valable pendant un an.

- Pour des informations complémentaires sur la fonction à pourvoir ou sur le projet, veuillez contacter dirk.luyten@cegesoma.be
- Pour des informations complémentaires sur la procédure de sélection, veuillez contacter Nico Wouters, CegeSoma (nico.wouters@cegesoma.be).