

PROFIL DE FONCTION

CHEF DE PROJET - FORMATEUR (H/F - 1 FRANCOPHONE + 1 NÉERLANDOPHONE) EN « GESTION DES DOCUMENTS »

BRUXELLES : ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME (AGR) / INSTITUT DE FORMATION DE L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE (IFA)

Contexte de la fonction

L'IFA est en charge de la formation des agents fédéraux et fait partie du Service public fédéral Personnel & Organisation (SPF P&O), un SPF transversal au service des autres SPF. L'IFA veut contribuer au développement personnel des agents et créer ainsi une plus-value pour leurs organisations, en contribuant notamment à l'amélioration du fonctionnement de l'administration fédérale et des services que celle-ci fournit aux citoyens et aux entreprises.

En collaboration avec les AGR, l'IFA organise le trajet de formation « Vers un travail digital durable », la formation standard « Gérer vos documents », destinée aux agents des niveaux A, B et C, et des formations sur mesure pour des organismes clients.

Pour plus d'informations sur ces formations, voir le site internet :

<https://www.foifa.belgium.be/fr/trajet-de-formation-vers-un-travail-digital-durable>

<https://www.foifa.belgium.be/fr/formations/gerer-vos-documents>

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>

Dans le cadre de la formation en question, il faut noter surtout que les Archives de l'État 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 « Vers un travail digital durable » et de la formation standard « Gérer vos documents ».

Mission et responsabilités

Les collaborateurs concernés entreront en service aux Archives de l'État mais ils/elles travailleront essentiellement dans les locaux de l'IFA.

1) En tant que chef de projet, vous:

- soutenez et accompagnez les équipes à implémenter leur projet dans le cadre du trajet de formation en cours « Vers un travail digital durable » (jusque fin septembre 2017)
- préparez le lancement d'un nouveau trajet de formation pour les administrations publiques fédérales, centré sur le travail et l'archivage numériques conformément à la loi du 21 juillet 2016 (lancement en 2017, déploiement en 2018)

2) En tant que formateur, vous:

- êtes en charge de l'élaboration (ultérieure) du contenu de la formation standard (2-3 fois/an, en fonction du nombre d'inscriptions), des formations sur mesure (nombre en fonction de la demande) et de la formation « clean desk-clean disk » (4 demi-journées par an)
- dispensez des formations interactives, à l'aide d'outils multimédias ou d'autres outils didactiques
- vous occupez de l'accompagnement des participants via e-coaching

Les formations sont organisées partiellement sous forme de cours présentiels et partiellement via e-learning (*blended learning*).

L'IFA offre aux formateurs les formations « *train the trainer* » et « *blended learning* » ainsi que son expertise en matière d'e-learning et de docimologie.

3) En tant qu'expert:

on attend de vous que vos connaissances et vos expériences soient traduites en conseils orientés vers les clients ainsi qu'en formations sur mesure des agents et des administrations fédéraux.

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 de la gestion des documents et de l'archivage numériques
- Connaissance de la législation et de la réglementation pertinentes (lois sur les archives, sur la signature électronique, etc.)
- Connaissance en informatique concernant la gestion des documents et des archives, notamment SharePoint
- 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 12 mois (01.01.2017-31.12.2017), avec une possibilité de prolongement de 3 ans (2018-2020).

Échelle salariale SW10: 21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR salaire brut annuel non indexé.

Lieu de travail: IFA, 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.

Les congés ne peuvent être pris qu'en dehors des périodes de formations prévues.

Conditions de participation

- Vous êtes porteur de :
 - un diplôme de Master en sciences et technologies de l'information et de la communication, finalité Information (anciennement : DES InfoDoc – 3^e cycle) ou un diplôme de Master en Histoire (ou un diplôme équivalent, décerné sur base d'une législation antérieure de l'enseignement), finalité Archivistique
 - ou un diplôme de *Master in de Geschiedenis* (ou un diplôme équivalent, décerné sur base d'une législation antérieure de l'enseignement) et un diplôme de *Master in de Archivistiek: Erfgoedbeheer en hedendaags documentbeheer (Master na Master)*
 - ou un diplôme de Master en Informatique
- Vous avez au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des documents numériques.

- 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 4 décembre 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).