



## DAS BELGISCHE STAATSARCHIV

wirbt an:

### 1 Archivar/-in (m/w/x) (Grad Oberassistent/-in – Inhaber/-in eines Doktorgrades) beim Staatsarchiv in Eupen (unbefristet)

#### KONTEXT

Das Generalstaatsarchiv und die Staatsarchive in den Provinzen (kurz: das Staatsarchiv) ist **eine föderale wissenschaftliche Einrichtung**. Die Institution besteht aus dem Generalstaatsarchiv in Brüssel und 18 Staatsarchivdienststellen im ganzen Land.

Das Staatsarchiv übernimmt und bewahrt (nach Durchführung einer Schriftgutbewertung) Archivalien der Gerichte, der öffentlichen Verwaltungen, der Notare, aber auch Bestände aus der Privatwirtschaft und von Privatpersonen (Unternehmen, Politiker, Vereinigungen und Gesellschaften, einflussreiche Familien usw., die im Gesellschaftsleben eine wichtige Rolle gespielt haben), insofern diese mindestens dreißig Jahre alt sind. Es sorgt dafür, dass die Überstellung staatlichen Archivguts nach den Grundsätzen für die archivische Verzeichnung erfolgt.

Diese Archivadokumente der Öffentlichkeit unter Einhaltung des Datenschutzes zugänglich zu machen, zählt zu den wichtigsten Aufgaben der Einrichtung. In seinen 20 Lesesälen stellt das Staatsarchiv einem breiten und vielfältigen Publikum seine Infrastruktur zur Verfügung. Das öffentliche Dienstleistungsangebot direkt über das Internet gehört zu den Prioritäten der Einrichtung.

Das Staatsarchiv führt wissenschaftliche Nachforschungsarbeiten über die Geschichte Belgiens und Archivwissenschaften in Zusammenarbeit mit anderen wissenschaftlichen Einrichtungen und belgischen sowie ausländischen Universitäten durch.

Das **Staatsarchiv in Eupen** ist Teil der Operationellen Direktion 2 (Wallonien). Es verwaltet das Archivgut der öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und Körperschaften sowie Archivgut von Familien und natürlichen Personen, die ihren Sitz oder Wohnort im heutigen Gerichtsbezirk Eupen (Provinz Lüttich) hatten beziehungsweise noch haben. Dieser Gerichtsbezirk umfasst die Gemeinden Eupen, Amel, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Kelmis, Lontzen, Raeren und Sankt-Vith und entspricht dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens. Das Staatsarchiv in Eupen fördert und begleitet Nachforschungen über die Geschichte des deutschsprachigen Teils Belgiens.

#### INHALT DER FUNKTION

Der/die Archivar/-in führt **wissenschaftliche Nachforschungsarbeiten** durch, wie beispielsweise das Verfassen von Beständeübersichten und Archivführern, sowie Aussonderungslisten für die Archivbildner. Ferner sollen Fachartikel und Schriften über Archivwissenschaften veröffentlicht werden.

Der/die Archivar/-in leistet einen **wissenschaftlichen Dienst an der Öffentlichkeit**: Archivaufsicht bei den Archivbildnern, Management eines Lesesaals für die verschiedenen Zielgruppen der Einrichtung, Valorisierung des archivischen Kulturerbes – u.a. anhand von Ausstellungen, Veröffentlichungen und Rundführungen – die Verwaltung der Sammlungen (Akzession, Erhalt, Restaurierung und Verzeichnung), das Verfassen von vulgarisierenden Fachartikeln und Schriften über Archivwissenschaften, und die Verwaltung der Archivdatenbanken.

Im Rahmen eines Zusammenarbeitsabkommens mit der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens bezieht sich die Bewertung und Erschließung insbesondere auf die Archive des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens und der weiteren Einrichtungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens.

Im Rahmen seiner/ihrer wissenschaftlichen Nachforschungsarbeit und seines/ihrer wissenschaftlichen Dienstes an der Öffentlichkeit, wird der/die Archivar/-in gegebenenfalls Projekte durchführen, Wissen verbreiten, wissenschaftliches, verwaltungstechnisches und technisches Personal leiten und wissenschaftliche Tagungen organisieren.

## ARBEITSORT

Staatsarchiv in Eupen, Kaperberg 2-4, 4700 Eupen

## PROFIL

### Einstellungsbedingungen

- Inhaber eines **Dokortitels in Geschichte** oder Archivwissenschaften. Promovierende in der Endphase ihrer Promotion können sich ebenfalls bewerben (Bescheinigung über die Annahme der Arbeit erforderlich).
- Eine der Funktion angemessene Ausbildung und/oder Erfahrung in **Archivwissenschaften**.
- Mindestens 4 Jahre **Berufserfahrung** in Geschichtsforschung und/oder Archivwissenschaften.
- Ausgezeichnete (aktive und passive) Kenntnis der **deutschen Sprache**.
- Gute Kenntnis der **französischen Sprache** (andernfalls verpflichtet sich der Bewerber dazu, ausreichende Kenntnis der französischen Sprache in den ersten 2 Jahren ab seiner Anwerbung zu erlangen).

### Zusätzliche Kompetenzen

- Hervorragende redaktionelle Fähigkeiten.
- Beherrschung der geläufigen Informationstechnologien (EDV).
- Gute Kenntnisse der elektronischen Archivierung sind von Vorteil.
- Gute Kenntnisse der niederländischen und/oder englischen Sprache sind von Vorteil.

### Profil – Fähigkeiten

- Verantwortungsbewusstsein.
- Ergebnisorientiertheit.
- Der/die Bewerber/-in ist bereit, sich neue Fähigkeiten und neues Wissen zur persönlichen Weiterentwicklung anzueignen.
- Flexibilität.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Analytisches Verständnis.
- Gründlichkeit und Genauigkeit bei der Arbeit.
- Fähigkeit, unabhängig und mit Teamgeist zu arbeiten.

## ARBEITSBEDINGUNGEN

### WIR BIETEN

- Einen **unbefristeten Vollzeitarbeitsvertrag** (38 Stunden/Woche) als **Oberassistent** (Grad (Klasse SW2)).
- Vergütungsstufe SW2 der wissenschaftlichen Laufbahn (€ 31.880,00 – € 48.350,00, nicht indexiert): jährliche Bruttovergütung von mindestens € 58.580 bei Karrierebeginn (entspricht einem monatlichen Nettolohn von ca. € 2.800).
- Flexible Arbeitszeiten.
- Gewünschtes Dienstantrittsdatum: **1. November 2020**.

### VERGÜNSTIGUNGEN

- Kostenlose Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel für den Arbeitsweg
- Krankenhausversicherung
- Freizeitausgleich für Überstunden
- Mindestens 26 bezahlte Urlaubstage pro Arbeitsjahr (bei Vollzeit)
- Weitere Vergünstigungen auf [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be)

## BEWERBUNGSPROZEDUR

Senden Sie Ihren detaillierten Lebenslauf samt Motivationsschreiben, eine Kopie Ihres Master- und Doktordiploms und einen Auszug aus dem Strafregister, per E-Mail im PDF-Format an das Generalstaatsarchiv ([recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be)) **vor dem 9. Oktober 2020**, mit deutlichem Vermerk der Ausschreibungsreferenz **EUPEN/DG**.

In einem ersten Schritt werden Bewerber auf der Grundlage ihres Lebenslaufs ausgewählt und zu einem Bewerbungsgespräch vor dem Anwerbungsausschuss in Eupen eingeladen.

Für ausführlichere **Informationen über die zu vergebende Arbeitsstelle** können Sie Frau Els HERREBOUT ([els.herrebout@arch.be](mailto:els.herrebout@arch.be)), Dienstleiterin des Staatsarchivs in Eupen (Tel.: 087/554377), kontaktieren.

Für weitere **Informationen über die Anwerbungsprozedur** können Sie sich an Prof. Dr. Sébastien DUBOIS ([sebastien.dubois@arch.be](mailto:sebastien.dubois@arch.be)), Operationeller Direktor, wenden.



## LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

engagent

### 1 archiviste (m/f/x) (grade de chef de travaux – titulaire d'un doctorat) aux Archives de l'État à Eupen (à durée indéterminée)

#### CONTEXTE

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (en bref, les Archives de l'Etat) sont un **établissement scientifique fédéral**. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 18 services répartis dans tout le pays.

Les Archives de l'État veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Elles acquièrent et conservent (après tri) les archives d'au moins 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques, des notaires, ainsi que du secteur privé et des particuliers (entreprises, hommes politiques, associations et sociétés, familles influentes, etc. qui ont joué un rôle important dans la société). Elles veillent à ce 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 20 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.

En partenariat avec d'autres établissements scientifiques, des universités belges et étrangères, les Archives de l'État mènent des projets de recherche scientifique dans le domaine de l'histoire de Belgique et de l'archivistique.

Les **Archives de l'État à Eupen** font partie de la Direction opérationnelle 2 (Wallonie) de l'établissement. Elles conservent les archives des institutions ou collectivités, familles ou personnes dont le siège ou le domicile est ou était fixé dans l'arrondissement judiciaire d'Eupen, en province de Liège. Cet arrondissement comprend aujourd'hui les communes d'Eupen, Amblève, Bullange, Burg-Reuland, Butgenbach, La Calamine, Lontzen, Raeren et Saint-Vith, ce qui correspond au territoire de la Communauté germanophone de Belgique. Les Archives de l'État à Eupen développent et stimulent la recherche relative à l'histoire de la Belgique germanophone.

#### CONTENU DE LA FONCTION

L'archiviste réalise des activités de **recherche scientifique** telles que la rédaction d'inventaires et de guides de fonds d'archives, ainsi que des tableaux de tri à destination des producteurs d'archives. Il est amené aussi à publier des articles ou des livres liés à la recherche archivistique.

L'archiviste exerce également des activités de **service public scientifique** : des missions de surveillance d'archives auprès des producteurs d'archives, l'organisation du fonctionnement d'une salle de lecture au service des différents publics de l'institution, la valorisation du patrimoine archivistique via notamment des

expositions, des publications et des visites guidées, la gestion des collections (acquisition, conservation, restauration et classement dans les magasins d'archives), la rédaction d'ouvrages et articles de vulgarisation en archivistique et la gestion de banques de données archivistiques.

Dans le cadre d'une convention de coopération avec la Communauté germanophone, les tâches de sélection et d'inventaire porteront spécialement sur les archives du Ministère de la Communauté germanophone et de toutes les autres institutions de la Communauté germanophone.

Dans le cadre de ces activités de recherche scientifique et de service public scientifique, l'archiviste peut être amené à gérer des projets, à diffuser ses connaissances, à diriger du personnel scientifique, administratif et technique, ainsi qu'à organiser des rencontres scientifiques.

## LIEU DE TRAVAIL

Archives de l'État à Eupen, Kaperberg 2-4, 4700 Eupen

## PROFIL

### Conditions requises

- Diplôme de docteur en Histoire ou en archivistique. Les doctorants devant soutenir prochainement thèse peuvent également poser leur candidature (une copie de la décision de recevabilité du thèse est, dans ce cas, requise).
- Une formation et/ou une expérience significative en **archivistique**.
- Une **expérience** de minimum 4 ans dans le domaine de la recherche historique et/ou de l'archivistique.
- Une très bonne connaissance (active et passive) de l'**allemand**.
- Une bonne connaissance du **français** (à défaut, le lauréat devra s'engager à acquérir une connaissance suffisante du français endéans les 2 premiers années suivant son recrutement).

### Compétences supplémentaires

- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques classiques.
- Une bonne connaissance en matière d'archivage numérique est un atout.
- Une bonne connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais constituent un atout.

### Profil - Aptitudes

- Sens des responsabilités.
- Orienté(e) résultats.
- Disposé(e) à se perfectionner dans les nouvelles aptitudes et connaissances qui contribuent à votre formation personnelle.
- Flexibilité.
- Communicatif.
- Bonne capacité analytique.
- Grande rigueur et précision dans le travail.
- Aptitude à travailler de manière indépendante mais en fonctionnant au sein d'un groupe.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### NOUS OFFRONS

- Un **contrat à durée indéterminée** à temps plein (38 heures/semaine) au grade de **Chef de travaux** (classe SW2).
- Échelle barémique SW2 de la carrière scientifique (31.880,00 € – 48.350,00, non indexée) : une rémunération annuelle brute de départ de minimum 58.580 € (soit un salaire mensuel net de départ d'environ 2.800 €).
- Horaire flexible.
- Date d'entrée en fonction souhaitée : **1er novembre 2020**.

### AVANTAGES

- gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail
- assurance hospitalisation
- possibilité de récupérer les heures supplémentaires.
- minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- avantages supplémentaires via [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be)

## PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez un curriculum vitae détaillé, accompagné d'une lettre de motivation, d'une copie de votre diplôme de master et de doctorat, et d'un extrait de casier judiciaire, aux Archives générales du Royaume **par e-mail au format PDF ([recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be)) avant le 9 octobre 2020** en mentionnant clairement la référence du poste : **EUPEN/DG**.

Les candidats sélectionnés sur base de leur cv seront invités à une audition par le Jury chargé du recrutement, qui aura lieu à Eupen.

Pour de plus amples **informations sur la fonction** à pourvoir, vous pouvez contacter Mme Els HERREBOUT ([els.herrebout@arch.be](mailto:els.herrebout@arch.be)), chef du service des Archives de l'Etat à Eupen (tél. : 087/554377).

Pour de plus amples **informations sur la procédure de sélection**, vous pouvez contacter le Prof. dr. Sébastien DUBOIS ([sebastien.dubois@arch.be](mailto:sebastien.dubois@arch.be)), directeur opérationnel.