



RECRUTEMENT
d'un
ARCHIVISTE
(H/F)

**pour la Direction générale
en CDD**

Infos, profil et modalités :
www.province.namur.be/emploi



**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE BIBLIOTHÉCAIRE-DOCUMENTALISTE
POUR LE SERVICE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier bibliothécaire – documentaliste à finalité spécialisée en gestion d'archives et documents ou d'un diplôme de bachelier bibliothécaire – documentaliste avec une expérience pertinente d'un an dans une fonction similaire.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.
- OU posséder une équivalence pour un des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté Française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour un des diplômes précités.

COMPÉTENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

1. Une **épreuve écrite** éliminatoire (minimum requis de 60%) où le candidat sera amené à répondre à un questionnaire comprenant des questions à choix multiples et ouvertes sur la gestion des archives et ses connaissances techniques vis-à-vis du métier.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 03 octobre 2019.

2. Une **épreuve orale** éliminatoire (minimum requis de 60%) où le candidat sera questionné sur ses motivations, sa capacité à travailler en équipe, à s'auto-développer et ses connaissances techniques liées au métier.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un bibliothécaire-documentaliste est rémunéré dans l'échelle barémique B1 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2019) pour un temps plein :
avec 0 année d'ancienneté : 2.564,16 €
avec 6 années d'ancienneté : 2.863,20 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour 15 septembre 2019 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

Direction générale

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Archiviste

Grade

Bibliothécaire - documentaliste

Echelle barémique

B1

Statut

Contractuel - CDD

Régime de travail

Temps plein

Service

Direction générale

PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du service

La Direction générale constitue l'interface entre les autorités politiques (Collège provincial et Conseil provincial) et l'administration. Elle est aussi un service d'appui chargé, via le Directeur général, du pilotage de l'administration.

Elle assure la bonne tenue des séances du Collège et du Conseil, tant au niveau de leur préparation que de leur suivi. Elle est le point de relais entre les demandes des autorités politiques et des services et le suivi de celles-ci.

La Direction générale centralise également les dossiers des différents services provinciaux qui sont présentés au Conseil et les transmet dans les délais prescrits aux conseillers provinciaux. Elle s'occupe de la gestion administrative du Conseil et de ses élus, en fonction ou anciens. Elle établit les procès-verbaux, les fiches signalétiques, l'historique du Conseil, de ses élus et de ses décisions.

Elle assure la responsabilité administrative en matière d'archives et organise la gestion de celle-ci sur base de la législation en vigueur en coordination avec les Archives de l'Etat.

Position de l'agent dans l'organigramme du service

N+1 : Direction générale

LES MISSIONS :

Mission principale, raison d'être ou finalité :

Il assure la gestion globale des archives de l'Institution, sur base des tableaux de tri établis par les services et validés par les Archives de l'Etat.

Il assure la coordination entre les services, la Cellule d'Archives et les Autorités provinciales afin que les flux de stockage, d'élimination ou de versement aux Archives du Royaume soient respectés

Il est chargé de la sensibilisation des responsables de services et référents Archives à la problématique de mise en place d'un système performant et continu d'archivage dans le cadre de la gestion documentaire globale.

Il assure la mise en valeur des archives historique de La Province de Namur.

<p><i>Missions et activités :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le relais et collaborer avec le SIT dans le cadre du développement d'un logiciel d'archivage électronique. - Conseiller les services provinciaux dans le cadre de leur archivage et conseille les référents Archives. - Assurer la vérification des lieux et conditions d'archivage. - Collaborer étroitement avec les Archives de l'état dans le cadre de la gestion des Archives provinciales. - Assurer la conception, l'organisation et la gestion d'un service de documentation. - S'informer sur les nouvelles législations en cours. - Contrôler la conformité et le suivi des tableaux de tri des services - Collaborer étroitement avec le Codir et services provinciaux - Prendre en compte les besoins de l'Institution
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Etre titulaire soit d'un bachelier en bibliothécaire – documentaliste avec finalité spécialisée en gestion d'archives et documents ou soit d'un bachelier en bibliothécaire – documentaliste avec une expérience pertinente dans une fonction similaire de minimum 1 an- Maîtriser le fonctionnement de l'Institution provinciale et de son organisation- Maîtriser la législation et réglementation en matière d'Archives- Maîtriser les outils informatiques utiles à la fonction- Maîtriser les techniques d'archivage et documentaires- Connaître la législation en matière de RGPD- Participer au développement de la gestion de la qualité au sein de l'institution provinciale : connaître les principes généraux relatifs à la démarche Qualité ainsi que les normes liées à la certification ISO 9001-2015
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être capable de synthétiser et d'analyser des données- Etre capable de structurer son travail et le prioriser- Respecter les réglementations et délais- Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions et aux demandes- Maîtriser les outils informatiques (numérisation,...)- Assurer la circulation de l'information- Adapter son comportement en fonction de l'environnement, de l'interlocuteur ou de la situation- Prendre des initiatives à bon escient- Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Disposer de la capacité à rechercher des alternatives et à faire preuve d'ouverture d'esprit- Pouvoir s'adapter à des situations imprévues- Posséder un sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute- Avoir le sens de l'organisation- Faire preuve de précision, rigueur et méthode- Être proactif- Etre curieux (sur un plan intellectuel)- Être consciencieux et méticuleux- Avoir le sens des responsabilités