

La Fondation CIVA recherche un(e) historien(ne) de l'art ou un historien avec finalité archivistique pour la gestion et la valorisation des fonds d'archives de la Fondation CIVA (Contrat de remplacement ACS – ACTIRIS):

Connaissances et expérience

- Le candidat doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire d'histoire de l'art ou d'histoire - finalité archivistique (niveau Master) ;
- Une formation (complémentaire) avec finalité archivistique et/ou une expérience archivistique sont des atouts importants (technique de manipulation et de conservation, connaissance des normes archivistiques, notions de base gestion de base de données et de logiciels couramment utilisés par les archivistes, ...) ;
- Faire preuve d'une connaissance, compétence et/ou d'une expérience dans le secteur scientifique et/ou culturel lié à l'architecture et/ou l'histoire de l'architecture est un atout ;
- La connaissance du contexte bruxellois est un atout ;
- Le candidat doit avoir une excellente connaissance du Français ou du Néerlandais et une connaissance de l'autre langue. La connaissance de l'anglais constitue une valeur ajoutée ;
- Le candidat doit présenter des compétences de gestion de projet, il présente des capacités d'initiative et il sait estimer et organiser sa charge de travail, respecter des délais et fonctionner tant en équipe que de manière autonome et indépendante. Il sait prendre des initiatives et créer et entretenir des partenariats et des réseaux.
- Le candidat doit être inscrit comme demandeur d'emploi chez ACTIRIS (condition accès au poste ACS-ACTIRIS)

Conditions de travail

- Type de contrat: Contrat ACS de remplacement avec une rémunération conforme aux barèmes Actiris / Région de Bruxelles-Capitale A-101
- Horaires: Temps plein avec une grande flexibilité
- Lieu de travail principal : rue de l'Ermitage 55 à 1050 Bruxelles et Rue Vanderlinden 22 à 1030 Bruxelles

Description de fonction

- Gestion des archives :
 - En collaboration avec l'équipe des archivistes, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion et d'archivage du centre ;
 - Vous prenez part à la programmation et à la priorisation en matière de traitement et de conservation des archives et vous participez à la définition des champs prioritaires de la politique de prospection et d'accroissement des fonds ;
 - vous participez au traitement des archives déposées au centre (classement, conservation, conditionnement, inventarisation, description, ...)
 - vous participez à la réalisation de la politique de numérisation mise en place par le centre et concourez à la mise en ligne des inventaires.
- Communication, valorisation et promotion des archives :
 - en collaboration avec l'équipe en place pour le centre d'archives, vous assurez l'accès aux archives aux membres du personnel, aux organismes versants ainsi qu'au public ou aux chercheurs intéressés dans le respect des restrictions définies par les conventions de don ou de dépôt et des législations relatives, notamment, aux archives et à la protection de la vie privée. Dans ce cadre vous répondez aux demandes de recherches ou de prêts et vous assurez le suivi des procédures de prêts ;

- vous assurez les contacts avec les associations et les déposants ou donateurs potentiels de manière à continuer le travail de sauvetage et de rassemblement des fonds ;
- vous participez ou intervenez dans des colloques, journées d'études ou groupes de travail sur des questions d'archivistique en lien avec le projet du centre d'archives ;
- vous répondez à toutes les demandes internes liés à la programmation et à la communication destinées à promouvoir les archives (site, newsletter, réseaux sociaux, visites guidées des archives et activités diverses, ...) et vous répondez aux demandes éventuelles de médias et d'autres acteurs permettant de promouvoir l'institution via ses archives (prêts de documents, reproductions, ...) ;
- Vous participez à toutes les opérations de valorisation des archives et de valorisation du travail du département archives développées par le département communication (reportage sur l'arrivée d'un fonds, sur l'arrivée d'un objet remarquable, sur l'achat de livres exceptionnels, sur un travail de restauration...)
- De manière plus générale, vous participez à la mise en œuvre de la programmation scientifique et culturelle de la Fondation (expositions, conférences et débats, publications, animations, prix, ...).

Les candidatures (cv + lettre de motivation) doivent être communiquées, par mail, au plus tard le **lundi 13 novembre 2017** à l'adresse suivante : p.vandamme@civa.brussels, à l'attention de Pieter Van Damme, Directeur administratif et financier de la Fondation CIVA.

Les entretiens auront lieu le vendredi 24 et le lundi 27 novembre 2017.

Pour obtenir plus d'information par rapport à cette offre d'emploi et la procédure de sélection, vous pouvez contacter le Directeur administratif et financier de la Fondation CIVA (p.vandamme@civa.brussels, 02/642.24.54).