



## Le CARHOP asbl recrute

Un.e bibliothécaire-documentaliste, avec spécialisation en archives (f/h/x)

### Présentation

Le Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire ([CARHOP asbl](#)) est un centre d'archives privées et une association d'éducation permanente<sup>1</sup>. Il récolte, conserve et valorise la mémoire ouvrière sous toutes ses formes ; il construit un éclairage historique sur les questions et les enjeux sociaux d'aujourd'hui. Il réalise de nombreuses publications historiques et archivistiques (ouvrages, expositions, articles, etc.) et assure des animations et formations en la matière. Il édite ses propres publications, ainsi que les manuscrits d'auteur.e.s extérieur.e.s.

### Missions

- Vous êtes en charge, sous la responsabilité de la responsable du secteur archives et documentation, du tri, du conditionnement, de l'inventaire et de la valorisation des archives conservées par le CARHOP et/ou ses partenaires.
- Vous collaborez à des projets archivistiques et de bibliothèque-économie auprès de partenaires, allant du tri et l'inventaire à la co-construction d'outils de gestion de l'information.
- Vous participez à des projets de numérisation.
- Vous collaborez à la gestion du centre de documentation.
- Vous accueillez le public et répondez aux demandes de recherche.

---

<sup>1</sup> Le CARHOP asbl est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme centre d'archives privées et association d'éducation permanente.

## Tâches principales

- Assurer les tâches de bibliothéconomie.
- Trier, conditionner et classer les archives via la rédaction d’inventaires scientifiques, conformes aux normes nationales et internationales.
- Procéder à la numérisation de documents sur des supports variés.
- Communiquer les documents en répondant aux demandes internes et externes dans le respect des règles de communicabilité.
- Valoriser les archives par le biais d’inventaires, via la bibliothèque numérique, les plateformes numériques, les publications, les expositions, etc.
- Votre fonction implique de manière occasionnelle de la manutention et du travail dans des environnements poussiéreux.

## Profil

Vous êtes en possession d’un diplôme de bibliothécaire-documentaliste ou équivalent, avec spécialisation en archives et disposez de compétences ou d’une expérience en archives numériques.

- Vous possédez la maîtrise du traitement des archives courantes, intermédiaires, définitives et des normes y afférentes.
- Vous possédez des connaissances théoriques et pratiques en archivistique : connaissances des normes (ISAD-G), des conditions de conservation propres à chaque support, etc.
- Vous maîtrisez les applications de la suite Office (Word, Excel, Outlook...), ainsi que les technologies de l’information notamment dans le domaine des bases de données et logiciels documentaires appliqués aux archives (Logiciel de gestion des collections, Gestion Electronique des Documents, Service d’Archivage Electronique).
- Vous disposez de compétences et d’une expérience en numérisation.
- Vous possédez une expérience en gestion de projets et vous avez des compétences organisationnelles : capacité à estimer une charge de travail, à fixer des délais et à mener plusieurs tâches de front.
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous avez une bonne communication et un bon contact.
- Vous faites preuve d’esprit d’initiative, de rigueur, de précision.
- Vous avez le goût du travail en équipe.

Seront considérés comme des atouts :

- Une expérience dans le domaine de la gestion de l’information.

- Des notions de base de la législation sur la propriété intellectuelle, le droit d’auteur, la protection de la vie privée, le RGPD, la législation eIDAS, le code des sociétés et des associations dans un contexte archivistique.
- Une expérience dans le travail d’éducation permanente, dans la formation.
- Des compétences sur l’utilisation des outils de communication, et plus particulièrement les réseaux sociaux et le site Internet.

## Notre offre

Contrat à durée indéterminée, 36h/semaine, commission paritaire 329.02, échelle barémique 4.1.

Prestations occasionnelles le soir et le week-end.

Travail à Braine-le-Comte (siège d’activités), déplacements occasionnels dans l’ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Possibilité de formations et de télétravail occasionnel.

Procédure envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) pour le 15 août 2021 à l’adresse suivante : [secretariat@carhop.be](mailto:secretariat@carhop.be) avec en objet « Recrutement - bibliothécaire - Nom et prénom du/de la candidat.e ».

Déroulement de la procédure de sélection : une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivations. Un test écrit et un entretien oral départageront les candidat.e.s sélectionné.e.s. Ces épreuves se dérouleront à la fin du mois d’août. Les candidat.e.s retenu.e.s seront averti.e.s par mail des dates des épreuves. Les candidat.e.s seront averti.e.s des suites données à leur candidature.

Toute demande d’information est à adresser à François Welter **et** Camille Vanbersy, via l’adresse [secretariat@carhop.be](mailto:secretariat@carhop.be), avec la mention « Recrutement – bibliothécaire – demande d’information », ou au 067/48.58.61.