

Archiviste en charge de l'audit des archives de l'ULiège

Fonction

Sous la supervision d'un comité de suivi, vous êtes chargé.e de procéder à un audit des archives de l'ULiège.

Dans un premier temps, vous êtes chargé.e de :

- rédiger un aperçu synthétique complet des archives papier conservées dans tous les bâtiments de l'ULiège (lieux de conservation, types de documents, importance matérielle, état de conservation) ;
- identifier les actions prioritaires, notamment en fonction des risques (sanitaires, nouvelle affectation du bâtiment, etc.) ;
- évaluer les linéaires des archives définitives (destinées à une conservation définitive et constituant le patrimoine archivistique de l'Université), des archives intermédiaires (destinées à être éliminées à moyen terme) et des archives courantes (destinées à être éliminées à court terme) sur base d'une premier tableau de tri sommaire ;
- identifier les acteurs qui détiennent ou gèrent des documents ou bases de données électroniques pouvant être concernées par l'archivage et relever les caractéristiques de base de ces pièces (types de format...) ;

Dans un second temps, l'archiviste pourra être chargé.e des tâches suivantes :

- rechercher des solutions durables et acceptables pour améliorer la gestion des archives ;
- formuler des avis et des recommandations en matière de gestion d'archives adaptés à chaque (type de) service ;
- rédiger des tableaux de tri des archives ;
- proposer aux autorités de l'Université d'autoriser l'élimination de documents, dans le respect des dispositions légales et réglementaires d'application ;
- mettre sur pied et superviser un plan de gestion durable de l'information numérique au sein de l'Université ;
- développer un plan d'inventariage des archives historiques de l'ULiège via la rédaction d'inventaires scientifiques (instruments de recherche conformes aux normes nationales et internationales), leur mise en ligne et leur intégration dans un portail international ;
- mettre en place des outils et actions de formation/information à destination des services administratifs et facultaires concernés ;
- œuvrer à la valorisation du patrimoine archivistique de l'ULiège

Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de licence/master en histoire avec une spécialisation en histoire contemporaine ;
- Vous avez une bonne connaissance des outils de bureautique comme par exemple Microsoft Office ou LibreOffice ;
- Vous êtes organisé.e et autonome dans votre travail ;
- Vous êtes orienté.e résultats et vous vous tenez aux objectifs et délais fixés par le comité de suivi ;
- Vous êtes flexible ;
- Une formation et/ou une expérience probante dans le domaine de l'archivistique (en particulier en matière de sélection d'archives et de rédaction d'inventaires) et/ou de la gestion de l'information numérique est un atout.

Conditions d'engagement

- Grade : **ASSISTANT**
- Contrat à **durée déterminée d'un an**
- Prise de fonction souhaitée : septembre 2020
- Traitement mensuel brut : 3.384,01 €
(Echelle 102 S, à temps plein, possibilité de valorisation de l'expérience)

Déroulement de la procédure de sélection

- Une première sélection sera effectuée sur CV.
Une épreuve écrite éliminatoire et un entretien départageront les candidats sélectionnés. Ils seront avertis par e-mail.
- Les épreuves se dérouleront à partir de la deuxième quinzaine du mois d'août.

Renseignements complémentaires

- Sur la nature des tâches : M. P. THIRION (04/366.20.22)
- Autres : Administration des Ressources Humaines (☎ 04/366.57.33)

Comment postuler ?

Les candidatures doivent parvenir pour le 10 août 2020 au plus tard, à Monsieur Paul THIRION, Directeur de ULiège Library, par email, avec la mention « poste d'assistant P1265 », aux deux adresses suivantes :

✉ paul.thirion@uliege.be

ET

✉ bib.direction@uliege.be