

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) conseiller(ère)-archiviste

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute pour son Service d'étude et d'appui à la Direction générale.

Contexte

Vous exercez une fonction de conseiller(ère)-archiviste au sein du Service d'étude et d'appui à la Direction générale du SeGEC. En tant qu'archiviste, vous êtes responsable de la préservation, l'inventaire, l'organisation ainsi que de l'accessibilité des archives du Secrétariat général de l'enseignement catholique.

Missions

Vous serez chargé(e), au sein et en lien avec les missions du Service d'étude et d'appui :

- en tant qu'archiviste, vous prenez en charge les missions suivantes :
 - accompagner et conseiller l'ensemble des responsables de service dans leurs démarches de gestion, préservation, stockage, archivage ou suppression de documents ;
 - élaborer et appliquer les règles de préservation des archives en fonction de leur support et de la législation en vigueur ;
 - prendre part aux projets existants en matière d'archivage électronique (définir des métadonnées et élaborer des stratégies permettant de faciliter la gestion de documents) ;
 - participer à la diffusion des bonnes pratiques de gestion archivistique au sein de notre institution ;
- d'accompagner les services dans la gestion de leur fonds documentaire quel que soit le support ;
- de la participation à la conception et à la réalisation des actions menées par le Service d'étude et d'appui (gestion de projets et de processus) ;
- de la promotion et du développement du projet spécifique de l'enseignement catholique et de son modèle d'organisation associatif ;
- de la rédaction de notes de travail sur des questions variées liées au projet spécifique de l'enseignement catholique ainsi qu'aux politiques éducatives ;
- de participer à la représentation extérieure du SeGEC dans différentes instances et organismes liés à l'enseignement.

Profil souhaité

- Vous disposez d'un diplôme d'enseignement supérieur (master ou licence) avec une spécialisation en archivistique ou une expérience équivalente.
- Une bonne connaissance du projet spécifique de l'enseignement catholique est un atout.
- Être engagé(e) à titre définitif dans l'enseignement (engagement prévu dans le cadre d'un congé pour mission).
- Vous êtes passionné(e) par les questions d'enseignement et les projets innovants.
- Vous disposez de compétences rédactionnelles et d'une excellente maîtrise de la langue française.
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et en équipe.
- Vous faites preuve d'initiative, de proactivité, de méthode et de rigueur.
- Vous faites preuve d'un sens de l'éthique, de fiabilité et de pédagogie.
- Vous maîtrisez les outils MS 365 ou êtes prêt(e) à vous former.

Nous offrons

- une fonction exercée à temps plein avec une entrée en fonction rapide ;
- une fonction chargée de sens, constituée de responsabilités et d'activités variées qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC ;
- des opportunités de formation continue pour vous aider à développer vos compétences et à progresser dans votre carrière ;

- une possibilité de télétravail ;
- un équilibre entre vie privée et vie professionnelle ;
- un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique, avec des moments de convivialité organisés ;
- une accessibilité aisée via les transports en commun, avec une intervention dans les frais de déplacement.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le 14 mars** via [ce formulaire](#).

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès d'Étienne Descamps, directeur du Service d'étude et d'appui à la Direction générale etienne.descamps@segec.be