



## **Organisation d'une procédure de sélection en vue de l'engagement sur base contractuelle à durée indéterminée d'un gestionnaire des archives (niveau B) (m/f/x)**

**I.** La Cour constitutionnelle organisera une procédure de sélection en vue de l'engagement à durée indéterminée d'un gestionnaire des archives à temps plein (m/f/x) (niveau B). Une réserve de recrutement d'une validité de trois ans sera également constituée à l'issue de cette procédure.

**II.** La fonction vise à soutenir la politique d'archivage de la Cour constitutionnelle et à aider à la développer.

Les finalités principales de la fonction sont les suivantes :

1. En tant que « gestionnaire des archives de la Cour », centraliser, classer, décrire et gérer les pièces de la procédure et les pièces relatives au fonctionnement de la Cour constitutionnelle, en concertation avec les greffiers s'agissant des premières pièces, afin de garantir la conservation pérenne d'archives correctement classées et accessibles en interne au sein de la Cour constitutionnelle.

2. En tant que « conseiller en archivistique », acquérir toutes les connaissances nécessaires en matière de gestion des archives et de l'information et conseiller les greffiers dans ce domaine afin de permettre à la Cour constitutionnelle de mener une politique optimale et moderne en matière d'archivage et de traitement de l'information.

3. En tant que « personne de contact », assurer la communication tant interne qu'externe en ce qui concerne la politique d'archivage et la gestion des archives tout en développant des réseaux utiles et en contribuant à ceux-ci afin de représenter la Cour constitutionnelle dans ses rapports avec les autorités et avec les partenaires d'archivage et la hisser au rang de partenaire de confiance en matière de politique d'archivage et de gestion des archives, en concertation avec les greffiers.

4. En tant que « collaborateur administratif de la gestion des archives », prêter son assistance sur le plan administratif afin d'épauler les présidents et les greffiers dans la responsabilité qui leur incombe relativement aux archives de la Cour constitutionnelle.

La description de fonction détaillée est à consulter sur le site de la Cour (<https://www.const-court.be/fr/court/job-offers>).

**III.** La personne retenue sera engagée dans les liens d'un contrat de travail à durée indéterminée. Elle bénéficiera de l'échelle barémique d'expert adjoint (niveau B, échelle barémique 2+.1).

L'ancienneté pécuniaire qui peut être retenue est égale aux deux tiers du nombre de mois séparant le jour du vingt-et-unième anniversaire et le jour de l'entrée en service, sans pouvoir excéder huit ans. A l'index actuel, dans cette échelle barémique (2+.1), le traitement annuel brut sans ancienneté est fixé actuellement à 46.690,60 euro. Il est de 52.633,04 euro pour une ancienneté pécuniaire de huit ans. Après six ans et 6 mois d'ancienneté, l'expert adjoint peut prétendre au barème du grade supérieur (2+.2).

La Cour offre divers avantages tels que : offre étendue de formations (à suivre pendant les heures de travail); assurance hospitalisation avantageuse; abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail et/ou possibilité d'une indemnité vélo; horaires de travail flexibles dans une semaine de 38 heures; possibilité de télétravail jusqu'à trois jours par semaine; possibilité d'acquérir une prime linguistique; chèques-repas; un minimum de 26 jours de congés annuels, ainsi qu'une dispense de service entre le 27 décembre et le 31 décembre.

Pour tout détail concernant cette fonction, vous pouvez vous adresser au greffier de la Cour (tél. : 02/500.12.11 - greffe@const-court.be).

#### **IV. Conditions d'admissibilité**

Les candidats doivent :

- 1° être Belge ou citoyen d'un autre État faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- 2° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction envisagée;
- 3° jouir des droits civils et politiques;
- 4° ne pas être personnellement en situation de conflit d'intérêts;
- 5° être titulaire d'un diplôme homologué de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice, donnant accès aux fonctions de niveau B de la hiérarchie des agents de l'État. Une formation spécifique (complémentaire) en archivistique est un atout, sans être obligatoire.

**V.** Les candidats qui satisfont aux conditions d'admissibilité précitées seront évalués d'après les qualités et compétences suivantes :

- excellentes connaissances de la réglementation en matière d'archivage et des pratiques et techniques d'archivage;
- excellentes techniques de communication orale et écrite dans la langue du diplôme;
- une bonne connaissance du néerlandais, au minimum du niveau B1/B2 du *cadre européen commun de référence pour les langues* est requise, compte tenu de l'environnement de travail bilingue; cette connaissance est à prouver dans la candidature, par exemple par la production d'un certificat linguistique de Travaillerpour.be;
- capacités à assister les collaborateurs et la hiérarchie de manière transparente, à fournir un service personnalisé et maintenir des contacts constructifs;
- bonne maîtrise des applications informatiques (suite Office essentiellement);
- esprit d'initiative, anticipation et proactivité;
- créer et promouvoir l'esprit de groupe en partageant vos opinions et idées, et en contribuant à des solutions;

- agir avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, dans le respect de la confidentialité.

**VI.** Une présélection sur base des dossiers de candidature pourra être effectuée, en fonction du nombre de candidatures reçues. Les candidats répondant aux conditions générales d'admissibilité et correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à la suite des épreuves de sélection.

Celles-ci comprendront une épreuve écrite, suivie d'une épreuve orale.

Les candidats retenus seront avisés personnellement de la date de l'épreuve écrite. Le programme et les informations pratiques de cette épreuve leur seront communiqués en temps utile.

Seuls les candidats ayant atteint le minimum requis de 12/20 seront admis à l'épreuve orale. Celle-ci consistera en une interrogation portant sur l'épreuve écrite et sur les connaissances requises mentionnées sous le point V (minimum de points requis à l'oral = 12/20).

Les épreuves sont organisées par une commission d'examen composée de membres de la Cour constitutionnelle et un expert externe.

**VII.** Les lettres de candidature devront être adressées par écrit le 15 avril 2025 au plus tard, soit sous pli recommandé à la poste, au greffier de la Cour constitutionnelle (place Royale 7, 1000 Bruxelles), soit par mail à l'adresse électronique [greffe@const-court.be](mailto:greffe@const-court.be).

Les candidats argumenteront leur candidature sur la base d'une note faisant ressortir précisément et de manière argumentée la motivation par rapport à la fonction et commentant leur expérience professionnelle. Une copie du diplôme requis est à fournir, ainsi qu'un curriculum vitae et la preuve des connaissances linguistiques décrites au point V.

Une copie des certificats d'études, diplômes ou attestations requis pour le profil de fonction doit être envoyée. Il doit également transparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur un des rôles linguistiques concernés par le présent appel à candidatures (Pour de plus amples informations, voir : <https://travaillerpour.be/fr/postuler/comment-postuler/diplome-etranger-ou-dans-une-autre-langue>).