



***ENGAGEMENT D'UN COORDINATEUR OU D'UNE COORDINATRICE POUR  
L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCOPHONES DE BELGIQUE (AAFB)***

L'AAFB est une asbl créée en 2005 par des archivistes afin de fédérer les professionnels du secteur et défendre les intérêts de ceux-ci. Depuis 2016, l'asbl est reconnue comme ORUA (Organisation représentative d'utilisateurs agréés) par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle est gérée par un conseil d'administration composé par des archivistes et gestionnaires de l'information qui travaillent dans des institutions publiques ou privées. Le suivi des dossiers est actuellement assuré de manière volontaire par les administrateurs et administratrices.

Les enjeux pour le secteur des archives, aux différents niveaux de pouvoir, sont depuis 2016 particulièrement importants : révision de la législation en matière d'archives tant au niveau fédéral, qu'au niveau communautaire ou régional ; reconnaissance du métier de gestionnaire de l'information, participations aux réflexions/décisions sur les enjeux liés au numérique ; sensibilisation à l'importance de la « bonne gouvernance » documentaire ; prises de position quant aux pratiques archivistiques des institutions publiques ; etc.

*LA FONCTION*

Le coordinateur / La coordinatrice assure ses fonctions sous la responsabilité des instances dirigeantes. Il conçoit des projets/programmes d'animation ou le projet global de l'association conformément aux directives et aux orientations définies par les instances dirigeantes. Il effectue à la fois des tâches d'animation et de coordination menées conjointement avec les instances. Il a un rôle d'organisateur et assure le fonctionnement journalier de l'association. Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Il est responsable de la gestion et du déroulement des projets/programmes ainsi que de la recherche de contrats extérieurs ou de sources de financements publics.

Il assure les dossiers justificatifs, notamment financiers, des activités de l'association. Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'asbl.

Il assure la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation des projets dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes. Enfin, il joue un rôle d'interface avec les instances de l'association.



### *DESCRIPTION DES TÂCHES*

- Assurer la représentation de l'asbl, de ses intérêts et de ceux de ses membres, auprès des instances et des partenaires extérieurs et les mandats qui en découlent : cabinets ministériels, administrations fédérales, communautaires et régionales, partenaires associatifs ou privés en lien avec le Conseil d'administration (transmissions d'infos, rédaction d'argumentaires...)
- Concevoir, coordonner et animer les activités organisées par l'asbl
- Assurer la communication des activités et actions de l'asbl
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets
- Assurer l'accueil et le suivi des relations avec les membres
- Élaborer et proposer les budgets de l'association
- Engager les dépenses dans la limite des sommes et des postes définis par les instances dirigeantes
- Tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association

### *FORMATION – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE*

- Master ou Bachelier
- Min. 3 ans d'expériences dans le secteur associatif et/ou dans une institution gérant des archives

### *COMPÉTENCES ATTENDUES*

- Autonomie, prise d'initiative
- Maîtrise de l'outil informatique (suite office)
- Sens organisationnel
- Connaissance de la politique sociale, de la structure institutionnelle du secteur d'activité et des missions de l'association
- Capacité d'analyse des enjeux, finalités et valeurs de l'association
- Capacité de négociation et de communication
- Être capable de concevoir et de réaliser un programme d'action global



### RÉGIME DE TRAVAIL

Contrat à ½ temps à durée déterminée d'un an, avec la perspective d'un CDI à temps plein.

19 heures semaine – horaire à déterminer – prestations occasionnelles en soirée ou le week-end. Échelle barémique 4.2 (à 100 %) de la commission paritaire 329.02.

### LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail principal se situe dans les locaux de la FPCEC, rue Nanon, 98 à 5000 Namur.

Déplacements réguliers à Bruxelles et en Wallonie. Nous privilégions les transports en commun mais la possession d'un permis B est un plus.

Déplacements domicile-travail : abonnement social possible.

### MODALITÉS PRATIQUES POUR POSTULER

Toutes les demandes d'information et les candidatures (CV, lettre de motivation, proposition d'un projet) sont à envoyer par courriel jusqu'au 10 février 2019 à l'attention de Marie-Laurence Dubois, présidente à l'adresse suivante : [secretaire@archivistes.be](mailto:secretaire@archivistes.be)

Le dossier de candidature doit être composé d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une proposition d'un projet.

Le projet à proposer (max. 2 pages A4) : *Pour la prochaine Journée internationale des Archives, l'AAFB projette d'organiser un salon dédié à l'archivage électronique. L'AAFB vous confie le pilotage du projet. Quelles en seraient les principales étapes, et selon quel calendrier prévisionnel ? Quelles ressources pourraient être mobilisées pour la réalisation de ce projet ? Établir le programme de la journée – identifier des acteurs clés qui doivent être présents à ce salon.*

Sélection sur base des CV reçus.

Les candidat·e·s sélectionné·e·s seront informé·es par courriel, et invité·es à un entretien individuel le 20 février 2019 portant sur leurs compétences et motivations, dans les locaux de la FPCEC à MundoN, rue Nanon 98 à 5000 Namur.

Conformément à la législation sur la protection des données (RGPD et loi du 30/07/2018), les dossiers reçus dans le cadre de cette procédure seront éliminés après 1 an au terme du recrutement.