

ARCHIVISTE ET ANIMATEUR-GESTIONNAIRE (H/F) TEMPS PLEIN

Vous êtes à la recherche d'un emploi ? 🔍

Le domaine des **archives** et de **l'histoire** vous intéresse ? 📄

Lisez ce qui suit ! ➡

La Commune de Dison lance un appel conjoint avec l'asbl « Les amis d'Adolphe HARDY » en vue d'engager une même personne occupée comme suit :

- **archiviste** à **mi-temps** à l'Administration communale
- **animateur-gestionnaire** pour l'autre **mi-temps** à l'asbl « Les amis d'Adolphe HARDY »

En tant qu'**archiviste** communal, vous serez amené à :

- Procéder au classement des archives communales suivant la législation en vigueur
- Veiller à la bonne **conservation** des archives et de tous les documents utiles
- Tenir à jour l'**inventaire** des archives
- Effectuer des **recherches** archivistiques pour le compte des **citoyens**, des tiers et des membres du personnel communal selon la réglementation concernée
- **Former** les membres du personnel à l'archivistique de base
- Respecter la **législation** relative aux archives ainsi qu'à la protection des données personnelles

En qualité d'**animateur-gestionnaire** de l'asbl « Les amis d'Adolphe Hardy », dont l'objet social est de sauvegarder et de promouvoir le passé de Dison et de sa région, vous devrez principalement :

- Organiser des **conférences** tout public sur des sujets d'intérêt local ou régional
- Mettre sur pied des **expositions** d'artistes locaux ou régionaux
- Poursuivre l'édition des Annales de l'asbl
- **Perpétuer le souvenir** de personnalités ou d'évènements marquants du passé local ou régional
- **Animer les visites** de la maison natale d'Adolphe Hardy, homme de lettres

Profil :

- Être titulaire d'un **bachelier**
- Être sensible aux thématiques touchant à **l'histoire** et la **conservation des documents**
- Maîtriser les outils informatiques
- Être **organisé** et **rigoureux**
- Être **autonome** et investi dans sa fonction
- Disposer d'un **passport APE** comptant **12 points**.

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée déterminée à **mi-temps** pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée. Un second mi-temps vous sera proposé par l'asbl « Les amis d'Adolphe HARDY » aux mêmes conditions.
- Traitement : fixé à l'échelle D4 + éventuelle allocation de foyer ou de résidence + éventuelle allocation pour diplôme
- Entrée en fonction : le 1^{er} juin 2021
- Un emploi **varié** dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- Une **prime de fin d'année**, un pécule de vacances ainsi qu'un régime de **congés avantageux**
- Une **pension complémentaire**
- Des **formations** utiles à la fonction, prises totalement en charge par l'employeur

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie de votre diplôme ;
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, pour le 10 mars 2021 au plus tard.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration
Service des Ressources Humaines
Rue Albert 1er, 66 - 4820 DISON
087/39.33.63
personnel@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois doit être fourni au moment de l'engagement.

Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.