

CDD

# ARCHIVISTE

Bruxelles, BE

---

Nous cherchons un(e) archiviste pour intégrer une équipe dynamique, encadrée par des experts et au contact du terrain.

Positionné(e) chez nos clients issus du secteur public ou privé en Belgique, vous serez amené(e) à les accompagner dans la conception et la mise en œuvre d'une bonne gouvernance de l'information ou dans le traitement de leur fonds d'archives définitives.

Notre équipe est **ambitieuse et passionnée**, et nous recherchons des talents prêts à relever de nouveaux défis à nos côtés !



Labgroup

## Vos missions

- Prise en charge et évaluation des fonds documentaires
- Analyse et organisation des documents : récolement, rédaction de plan de classement, constitution des unités archivistiques, classement, attribution des unités aux sections du plan de classement en vigueur
- Gestion du tri et des éliminations en fonction du tableau de gestion existant ou des consignes client
- Description des unités constituées quel que soit le niveau concerné (fonds, sous fonds, série, dossier, pièce) : saisie des métadonnées après analyse du contenu informationnel du document
- Préparation physique, cotation et conditionnement des fonds traités dans le respect des règles de conservation préventive
- Gestion des flux des fonds d'archives (élaboration de bordereaux, constitution des lots, manutention éventuelle)

## Votre profil

- Diplôme Master 2 en archivistique
- 3 années d'expérience minimum en tant qu'archiviste, hors stages
- Niveau C2 en français et niveau B2 en anglais
- Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information
- Détecter les problèmes et les remonter aux personnes appropriées
- Savoir appliquer rigoureusement les procédures, instructions et modes opératoires définis dans son activité
- Connaître les normes et règles de la gestion des documents (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) et les règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités
- Maîtriser le vocabulaire et les règles d'écriture et de rédaction des notices descriptives à tous les niveaux du plan de classement
- Connaître les outils informatiques métier de description des archives

## Notre processus de recrutement

Nous veillons à offrir un processus clair, efficace et inclusif à tous nos candidats. Voici les étapes clés :

### 1. Candidature

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [jobs@labgroup.com](mailto:jobs@labgroup.com) (les candidatures papier ne seront pas traitées).

**2. Présélection** – Nous analysons votre profil pour nous assurer qu'il correspond aux critères du poste.

- 
- 3. Entretien(s) avec notre équipe** – Si votre dossier est retenu, vous serez invité(e) à échanger de vive voix lors d'un ou plusieurs entretiens. L'objectif : mieux comprendre votre parcours, vos compétences et vos valeurs.
  - 4. Validation et documents** – Pour finaliser votre recrutement, nous vous demanderons de fournir certaines pièces justificatives :
    - Copie de tes diplômes
    - Justificatifs d'emplois antérieurs (si applicable)
    - Extrait de casier judiciaire (bulletin n°3 pour le Grand-Duché de Luxembourg)
  - 5. Bienvenue chez Labgroup !** – Une fois toutes les étapes validées, vous rejoignez l'aventure.

## Engagement & Inclusion

Nous encourageons toutes les candidatures et nous nous engageons à garantir un processus de recrutement équitable.

Chez Labgroup, nous célébrons la richesse de la diversité et nous nous engageons à offrir un environnement inclusif où chaque talent peut s'épanouir. Peu importe votre ethnie, genre, orientation sexuelle, religion ou situation familiale, vous êtes le/la bienvenu(e) chez nous !

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.

Seules les candidatures répondant aux critères énoncés seront prises en considération.