



Dans le cadre d'un remplacement, l'AAFB recherche un / **une chargé.e de projet.**

L'AAFB est une asbl créée en 2005 par des archivistes afin de fédérer les professionnel·les du secteur des archives et défendre les intérêts de ceux-ci. Depuis 2016, l'asbl est reconnue comme fédération professionnelle par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle est gérée par un conseil d'administration composé d'archivistes et de gestionnaires de l'information qui travaillent dans des institutions publiques ou privées.

Les enjeux pour le secteur des archives, aux différents niveaux de pouvoir, sont 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.

Concrètement, l'AAFB développe ses actions en vue de :

- Rendre collectif les enjeux liés aux archives dans un secteur très hétéroclite au sein de groupes de travail et d'une commission politique et stratégique ;
- Travailler les enjeux par secteurs et thématiques (GT archives publiques, GT archives privées, GT plan urgence...)
- Développer la formation continue
- Effectuer un travail politique et de représentation auprès des mandataires politiques et de l'administration pour intégrer les archives dans les enjeux culturels, administratifs, etc.

Pour mieux nous connaître, voir notre site : www.archivistes.be

MISSIONS

Trois missions principales sont identifiées et seront confiées au/à la chargé-e de projet. Il/Elle sera autonome dans la conduite des activités, en collaboration et en accord avec le Bureau du conseil d'administration.

1. Développement de projets de valorisation et promotion du secteur

Il/Elle s'occupera notamment de la conception, de la préparation, et du suivi des projets dont il.elle a la charge et de la recherche de partenaires potentiels ainsi que l'évaluation des projets.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accompagnement de projets sur le plan culturel, créatif, administratif et logistique ;
- Préparation, organisation et animations de réunions ;
- Préparation et suivi des budgets prévisionnels et des plannings ;
- Rédiger les dossiers de subvention et de justification ;
- Assurer le suivi logistique : inscription, contrats, horaires, salle, catering, etc. ;

AAFB

Association des archivistes francophones de Belgique asbl

Siège social : 98, Rue Nanon – 5000 Namur – 081/39-04-67

N° entreprise : BE 0885.806.671 – compte BE10 0682 4626 1304 - RPM- Namur/Liège

secretaire@archivistes.be - <https://www.archivistes.be/>

- Mettre en place et garantir le suivi d'une dynamique d'évaluation, par et pour les participants et également sur les partenariats éventuels. ;
- Organiser des activités / événements ponctuels en fonction de l'actualité et/ou des besoins du secteur ;
- Promotion des projets vers le grand public et les partenaires.

2. Communication et relations publiques

Le/la chargé.e de projets contribuera au développement des outils de communication de l'association. Il/elle mettra notamment à jour le site internet de l'association. En collaboration avec ses collègues, Il/elle animera les différents réseaux sociaux et rédigera la newsletter de l'association. Il/elle créera et tiendra à jour des supports de communication.

Le/la chargé.e de projets assurera également le développement des relations de l'AAFB avec les partenaires potentiels. Pour cela, il/elle s'engagera dans des dynamiques de collaboration avec les différents partenaires du secteur.

3. Suivi opérationnel de l'asbl

Tâches occasionnelles :

- Visite des membres, participation à certains événements des membres et/ou de l'Association.
- Participation à AG de l'Association.

FORMATION : bachelier ou master en sciences humaines. Un diplôme ou une expérience en communication est un atout.

Compétences attendues :

- Individuelles : rigueur et esprit de synthèse, autonomie, esprit d'initiative, sens organisationnel.
- Techniques : compétences rédactionnelles, capacité à créer des contextes d'échanges entre les participants, compétences pédagogiques et animations de groupe.
- Équipe : connaître son institution et son environnement, savoir travailler en équipe, savoir projeter son travail et ses tâches dans le temps suivant les contraintes institutionnelles et organisationnelles, savoir collaborer et gérer les collaborations.
- Connaissance du néerlandais ou/et de l'anglais est un atout

RÉGIME DE TRAVAIL

Contrat de remplacement à mi-temps horaire à déterminer – prestations occasionnelles en soirée ou le week-end

Échelle barémique 4.1 ou 4.2 (à 100 %) de la commission paritaire 329.02.

Durée du contrat : fin septembre/octobre à fin janvier/ début février

Possibilité éventuelle d'un CDI par la suite (à mi-temps)

LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail principal se situe au 28, avenue cardinal Mercier à Namur. Déplacements réguliers à Bruxelles et en Wallonie. Nous privilégions les transports en **commun mais la possession d'un permis B est un plus.**

AAFB

Association des archivistes francophones de Belgique asbl
Siège social : 98, Rue Nanon – 5000 Namur – 081/39-04-67

N° entreprise : BE 0885.806.671 – compte BE10 0682 4626 1304 - RPM- Namur/Liège
secretaire@archivistes.be - <https://www.archivistes.be/>

MODALITÉS PRATIQUES POUR POSTULER

Toutes les demandes d'information et les candidatures sont à envoyer par courriel **jusqu'au 25 août** à l'attention de Florian Delabie, président de l'AAFB à l'adresse suivante : info@archivistes.be.

Le dossier de candidature doit être composé d'un CV et d'une proposition d'un projet et d'un plan de communication.

Le projet à proposer (max. 2 pages A4) : *Dans le cadre de l'anniversaire de l'AAFB (20 ans de l'AAFB) en 2025, l'AAFB projette d'effectuer un changement d'identité visuelle et de changement de nom ainsi qu'un moment festif/fédérateur avec ses membres. L'AAFB vous confie ce projet ? Quelles en seraient les principales étapes et le plan de communication ?*

Les candidat·es retenu·es seront invité·es pour **les entretiens qui auront le 11 septembre 2024**.

AAFB

Association des archivistes francophones de Belgique asbl
Siège social : 98, Rue Nanon – 5000 Namur – 081/39-04-67

N° entreprise : BE 0885.806.671 – compte BE10 0682 4626 1304 - RPM- Namur/Liège
secretaire@archivistes.be - <https://www.archivistes.be/>