



## Le CARHOP asbl recrute

### Un.e bibliothécaire-documentaliste (f/h/x) – contrat de remplacement

#### Présentation

Le Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire ([CARHOP asbl](#)) est un centre d'archives privées et une association d'éducation permanente<sup>1</sup>. Il récolte, conserve et valorise la mémoire ouvrière sous toutes ses formes ; il construit un éclairage historique sur les questions et les enjeux sociaux d'aujourd'hui. Il réalise de nombreuses publications historiques et archivistiques (ouvrages, expositions, articles, etc.) et assure des animations et formations en la matière. Il édite ses propres publications, ainsi que les manuscrits d'auteur.e.s extérieur.e.s.

#### Missions

- Vous êtes en charge, sous la responsabilité de la responsable du secteur archives et documentation, du récolement du centre de documentation et de tâches de catalogage.
- Vous collaborez à la gestion du centre de documentation.

#### Tâches principales

- Assurer les tâches de bibliothéconomie : catalogage et récolement.
- Votre fonction implique de manière occasionnelle de la manutention et du travail dans des environnements poussiéreux.
- Nettoyage de base de données.

---

<sup>1</sup> Le CARHOP asbl est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme centre d'archives privées et association d'éducation permanente.

## Profil

Vous êtes en possession d'un diplôme de bibliothécaire-documentaliste (niveau requis : bachelier).

- Vous maîtrisez les applications de la suite Office (Word, Excel, Outlook...) ainsi que les technologies de l'information notamment dans le domaine des bases de données et logiciels documentaires.
- Vous menez plusieurs tâches de front.
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous avez une bonne communication et un bon contact.
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative, de rigueur, de précision.
- Vous avez le goût du travail en équipe.

## Notre offre et ses conditions

- Contrat de remplacement, 36h/sem, commission paritaire 329.02, échelle barémique 4.1.
- Prestations occasionnelles le soir et le week-end.
- Travail à Braine-le-Comte au siège d'activités, possibilité de déplacements occasionnels dans l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine.
- Vous êtes détenteur/détentrice du passeport APE.
- Début du contrat : 8 novembre 2024. Fin de contrat : 29 novembre 2024.
- Reconnaissance jusqu'à 5 ans d'ancienneté.

## Procédure

Envoi des candidatures (CV, lettre de motivation et passeport APE) pour le 25 octobre 2024, 12h, à l'adresse suivante : [secretariat@carhop.be](mailto:secretariat@carhop.be) avec en objet « Recrutement - bibliothécaire - Nom et prénom du/de la candidat.e ».

Déroulement de la procédure de sélection : une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivations. Un entretien oral, sur base d'une préparation écrite, départagera les candidat.e.s sélectionné.e.s. L'entretien oral aura lieu le 4 novembre 2024, en matinée.