



## Le CARHOP asbl recrute

### **Un.e assistant.e bibliothécaire-documentaliste (f/h/x) – contrat à durée indéterminée – temps plein - APE**

#### **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 et de la bibliothécaire-documentaliste, du rangement, du récolement et du classement du centre de documentation.
- Vous collaborez à la gestion du centre de documentation.
- Vous accueillez le public et répondez aux demandes de recherche.

#### **Tâches principales**

- Vous assurez les tâches de rangement des publications.
- Vous assurez les tâches de description des publications, en soutien de la bibliothécaire-documentaliste.
- Vous procédez à la numérisation de documents sur des supports variés.
- Vous communiquez les documents en répondant aux demandes internes et externes dans le respect des règles de communicabilité.

---

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

- Votre fonction implique de la manutention et du travail dans des environnements poussiéreux.

## Profil

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalent.
- Vous maîtrisez les applications de la suite Office (Word, Excel, Outlook...).
- Vous possédez une excellente orthographe.
- Vous avez une bonne communication et un bon contact.
- Vous exercez des tâches de manutention (rangement de publications et de bibliothèques).
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative, de rigueur, de précision.
- Vous avez le goût du travail en équipe.

Sont considérés comme des atouts :

- Vous disposez de compétences et d'expérience en numérisation des documents.
- Vous disposez de compétences et d'expérience dans l'utilisation de bases de données et de logiciels documentaires.

## Notre offre et ses conditions

- Contrat à durée indéterminée (APE), 36h/sem, commission paritaire 329.02, échelle barémique 3.
- 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 et en fonction des tâches à effectuer.
- Vous êtes détenteur/détentrice du passeport APE.
- Début du contrat : 1<sup>er</sup> octobre 2025.
- Reconnaissance jusqu'à 5 ans d'ancienneté.

## Procédure

Envoi des candidatures (Cv et lettre de motivation) **pour le 20 août 2025, 12h**, à l'adresse suivante : [secretariat@carhop.be](mailto:secretariat@carhop.be) avec en objet « Recrutement – assistant.e 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, départagera les candidat.e.s sélectionné.e.s. L'entretien oral aura lieu **le mardi 2 septembre 2025, après-midi**.