



Le CARHOP asbl recrute

Un.e archiviste (contrat de remplacement jusqu'au 15 juillet 2026 – CDD – conditions APE)

Présentation du CARHOP

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. 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.

Fonctions

Sous la responsabilité de la direction et de la direction-adjointe,

- Vous assurez le traitement de fonds d'archives depuis leur traitement au CARHOP ou chez des partenaires jusqu'à la publication des inventaires.

Description des tâches

- Vous procédez au tri de fonds d'archives, au CARHOP et/ou à l'extérieur.
- Vous réceptionnez des fonds d'archives.
- Vous classez les documents et rédigez des inventaires selon les normes archivistiques d'application.
- Vous encodez les inventaires dans une base de données.
- Vous effectuez des tâches de numérisation.
- Votre fonction implique de manière occasionnelle de la manutention et du travail dans des environnements poussiéreux.

Profil souhaité

- Vous êtes en possession d'un diplôme de licence ou de master, avec finalité archivistique, **en histoire**.
- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles.

- Vous êtes capable de travailler en équipe.
- Vous maîtrisez les applications de la suite Office (Word, Excel, Outlook...)
- Vous possédez une expérience en traitement de fonds d'archives.
- Vous avez une bonne communication et un bon contact.
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative, de rigueur, de précision.
- Vous avez un intérêt pour l'histoire sociale.

Atouts :

- Vous disposez d'une expérience en archivistique.
- Vous avez déjà travaillé avec le logiciel Collective Access.

Conditions

Contrat de remplacement, temps plein 36h/semaine, Échelon 4.2 (CP 329.02).

Être dans les conditions APE.

Début du contrat le **13 avril 2026**.

L'employeur intervient à 100% dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun ou intervention légale dans les autres frais de déplacement.

Télétravail sous conditions, avec intervention financière de l'employeur.

Travail à Braine-le-Comte au siège d'activités.

Possibilité de déplacements occasionnels dans l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Procédure

- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) pour le **24 mars 2026** à l'adresse suivante : secretariat@carhop.be avec en objet « Recrutement – archiviste - Nom et prénom du/de la candidat.e ».
- Une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivations.
- Un entretien oral départagera les candidat.e.s sélectionné.e.s : cette épreuve se déroulera le **lundi 30 mars 2026** au matin.
- L'ensemble des candidat.e.s seront avertis des suites données à leur candidature.

Toute demande d'information est à adresser à François Welter **et** Camille Vanbersy, via l'adresse secretariat@carhop.be, avec la mention « Recrutement – archiviste – demande d'information », ou au 067/48.58.61.