

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique.

Musées royaux des Beaux-arts de Belgique (MRBA)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 11/10/2017

Vacance d'un emploi de Chef de travaux (classe SW2) de la carrière scientifique – Vacance numéro HRM S 2260 (Département Art moderne).

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

1. POSITIONNEMENT DE LA FONCTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.

- Il s'agit d'un emploi d'agent scientifique statutaire à prestations complètes.
- Titre et classe de la carrière scientifique : Chef de travaux (classe SW2).
- Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie : groupe d'activités I "recherche scientifique et développement expérimental".

2. REGIME LINGUISTIQUE.

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

3. CONTEXTE DE LA FONCTION.

Les Musées royaux des Beaux-Arts de Belgique sont un établissement scientifique du gouvernement fédéral belge qui fait partie du Service Public de Programmation (SPP) de la Politique Scientifique.

Les Musées royaux des Beaux-Arts de Belgique (MRBAB) regroupent différents musées situés à Bruxelles : le Musée Old Masters, le Musée Fin-de-Siècle, le Musée Modern, le Musée Wiertz, le Musée Meunier et le Musée Magritte.

Conserver, étudier, rendre accessible pour le public et acquérir ces œuvres d'art constituent les missions principales de l'établissement

4. CONTENU DE LA FONCTION.

4.1. Objectifs de la fonction au regard des missions de l'établissement.

Contribuer à la conservation scientifique et à la gestion de la collection des œuvres sur papier (principalement des dessins, des gravures et des imprimés, des photos, des affiches) à leur étude scientifique et à leur mise à disposition du public de façon scientifiquement fondée et au développement d'une politique d'acquisitions.

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1. Principales finalités : activités de recherche scientifique (60 % de l'emploi du temps).

1° Réaliser de manière autonome des projets de recherches scientifiques et des publications de recherche scientifique appliquée dans le cadre des innovations techniques et des nouveaux concepts.

Objectifs à atteindre (tâches possibles) :

1° le suivi et la concrétisation des développements en informatisation (enregistrement numérique) de l'inventaire. Ceci comprend plus particulièrement l'élaboration de l'implémentation numérique de l'enregistrement de la localisation et du suivi des mouvements des œuvres d'art par application de la RFID ;

2° le développement pour les œuvres sur papier de l'étude des œuvres à des fins académiques et de conservation par le développement et l'application des dernières techniques d'imagerie, plus particulièrement l'analyse numérique d'images multispectrales et l'application des techniques d'analyse numérique de radiographies numériques et de réflectographie infrarouge. Cette tâche est effectuée sous forme de recherche interdisciplinaire en collaboration avec d'autres experts ;

3° la publication de résultats de recherche scientifique dans le cadre des projets de recherche scientifique appliquée et académique ainsi que d'expositions réalisées par l'établissement ;

4° participer à des rencontres scientifiques permettant à l'établissement de développer son potentiel et son expertise de recherche, de diffuser son savoir et ses bonnes pratiques, sécuriser des accords de coopération et recueillir des informations pertinentes au développement de la recherche scientifique en matière de conservation et de l'étude académique des œuvres d'art.

4.2.2. Finalités complémentaires : activités de service public scientifique (10 % de l'emploi du temps):

1° en tant que conservateur, réaliser de manière autonome des publications et des contributions aux médias dans le cadre du service public scientifique, destinées aux différents groupes-cibles de l'établissement ;

4.2.3. Activités spécifiques en matière de service scientifique au public (30 % de l'emploi du temps) :

1° effectuer le suivi et compléter l'inventaire numérisé par la mise à disposition de l'information sur la collection;

2° répondre aux diverses demandes d'informations concernant la collection et aux questions écrites et téléphoniques relatives à la recherche scientifique;

3° veiller, deux fois par an, au renouvellement de l'accrochage du Musée Fin-de-Siècle.

4.2.4. Exigences complémentaires.

- Vous intégrer dans l'établissement et en particulier dans le service au sein duquel vous travaillerez

- Contribuer à la réalisation des missions de l'établissement et développer une connaissance ou expertise fonctionnelle au profit de l'établissement

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur du diplôme suivant: Docteur en Histoire de l'art/Sciences de l'art.

5.2. Compétences techniques (connaissances, spécialisations, expériences, ...).

- Une connaissance avancée du domaine suivant est requise :
 - l'histoire de l'art belge, ainsi que la période 1880-1914 ;
 - la composition matérielle d'œuvres sur papier et le large spectre des techniques graphiques et des types de papier ;
 - tous les aspects matériels et organisationnels de la gestion des collections ;
 - une bonne connaissance opérationnelle et de l'expérience dans la conservation préventive.

- Une connaissance de base des domaines suivants est requise :
 - l'histoire de l'établissement ;
 - la réglementation internationale en vigueur en matière de conservation et de recherche ;
 - sélection et évaluation de propositions d'acquisition ;
 - connaissance des techniques de restauration ;
 - connaissance des principes de numérisation et d'automatisation ;
 - connaissance de la gestion de collections numériques ;
 - connaissance du management de risques des collections ;
 - connaissance de l'informatique relative à la gestion des collections ;
 - valorisation, marketing et promotion ;
 - aptitudes ICT : traitement de texte et gestion de données ;
 - savoir s'exprimer tant oralement que par écrit.

5.3. Compétences génériques (compétences comportementales, aptitudes, ...).

1° Gestion de l'information : conceptualiser.

2° Gestion des tâches : résoudre des problèmes.

3° Relations interpersonnelles :

- travailler en équipe
- coopérer (compétence clé)
- être serviable (compétence clé)

4° Fonctionnement personnel :

- disposé au dialogue ;
- savoir s'adapter aux changements ;
- faire preuve de fiabilité;
- faire preuve de constance ;
- s'engager;
- gérer le stress;
- atteindre des objectifs ;
- agir avec loyauté (compétence clé) ;
- orientation résultats (compétence clé) ;

- se développer (compétence clé)

5.4. Exigences à remplir pour un recrutement dans la classe SW2.

- Disposer d'une expérience scientifique d'au moins 4 ans valorisable au titre d'ancienneté scientifique au sens du statut (art. 7, § 2 - 3, de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux).
- Avoir accompli une ou plusieurs réalisations pertinentes dans le cadre de cette fonction. Ces réalisations seront spécifiquement évaluées par le jury sur base du contexte et des exigences reprises respectivement sous les rubriques 4 et 5 ci-dessus.

Une expérience en archivistique est un plus.

6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

Le candidat choisi sera engagé comme Chef de travaux (classe SW2) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW21.

Rémunération minimum (montants bruts, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises):

SW21 (4 ans d'ancienneté): 56.305,39 € par an (4.692,12 € par mois)

La période d'essai a une durée normale de un an .

7. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET D'ADMISSIBILITE.

7.1. Le candidat choisi doit remplir, à la date de l'entrée en service, les conditions suivantes :

- être Belge ou citoyen d'un État faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- jouir des droits civils et politiques;
- avoir satisfait aux lois sur la milice;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction sollicitée.

7.2. Au plus tard le dernier jour du délai fixé pour l'introduction des candidatures, les conditions suivantes doivent être remplies :

- réunir les compétences techniques requises (voir le point 5.2.1. ci-dessus) et en faire preuve;
- réunir les compétences génériques requises (voir le point 5.3. ci-dessus) et en faire preuve;
- être porteur du diplôme requis (voir les points 5.4. ci-dessus).

7.3. Dans les deux cas ci-après, la participation à la procédure de sélection n'est possible que sous les réserves suivantes.

7.3.1. Le diplôme requis a été obtenu dans un pays autre que la Belgique.

Dans ce cas, le président du jury des MRBA examinera préalablement si le diplôme présenté par le candidat est admissible en application des dispositions des directives 89/48/CEE ou 92/51/CEE du Conseil des Communautés européennes.

C'est pourquoi le candidat concerné doit ajouter à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les pièces suivants en vue de l'examen précité :

- une traduction du diplôme si celui-ci n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais);
- une attestation par laquelle l'institution d'enseignement, qui a décerné le diplôme, fournit les renseignements suivants (pour autant que ces renseignements ne figurent pas dans le diplôme en question) :
 1. le nombre d'années d'études à accomplir normalement en vue de l'obtention du diplôme;
 2. la rédaction d'un mémoire, était-elle requise pour l'obtention du diplôme ?
 3. les connaissances et qualifications acquises, sur base desquelles ledit diplôme a été décerné;
- une traduction (en langue française) de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie en français, néerlandais, allemand ou anglais.

7.3.2. Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le néerlandais.

- Le rôle linguistique auquel le candidat doit être affecté en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative est en principe déterminé sur la base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.

- Dès lors, si le diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation est requis (ou si le candidat présente un tel diplôme pour remplir les conditions de diplôme), le rôle linguistique est déterminé sur la base de la langue véhiculaire du cycle d'études dont le diplôme de fin d'études universitaires a donné accès au doctorat.

- Pour cette raison, le candidat ayant fait ses études dans une autre langue que le néerlandais doit avoir obtenu le certificat de connaissances linguistiques délivré par le SELOR, le Bureau de Sélection de l'Administration fédérale, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (Tél: +32-(0)800 505 54; e-mail: linguistique@selor.be), certificat prouvant que le candidat a réussi l'examen linguistique se substituant au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique :

-test linguistique néerlandais – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique néerlandais.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de Monsieur Michel Dragnet (Directeur général des MRBAB, tél. : 02/508.34.05, e-mail : michel.draguet@fine-arts-museum.be).

9. PROCEDURE DE SELECTION.

- Parmi les candidatures recevables, le jury de l'établissement scientifique détermine les candidats qu'il estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir (5 candidats au maximum peuvent ainsi être sélectionnés).
- S'il l'estime nécessaire, le jury peut inviter les candidats à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.
- Les candidats, ainsi retenus, sont ensuite invités à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidats.
- Ce classement ne deviendra définitif qu'après avoir été notifié aux candidats concernés et qu'ils aient eu la possibilité d'introduire une réclamation par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendus par le jury.

10. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES.

10.1. Les candidatures doivent être introduites dans les 30 jours calendrier qui suivent la date de parution de cette vacance d'emploi au Moniteur belge.

Elles doivent être introduites par lettre recommandée adressée au Service d'encadrement Personnel & Organisation, cellule "recrutements et sélections" du SPP Politique Scientifique, Avenue Louise 231, 1050 Bruxelles.

10.2. Le candidat doit indiquer explicitement dans sa candidature:

- l'emploi sollicité;
- l'adresse de correspondance; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

10.3. Documents à joindre à la candidature:

- un curriculum vitae complet et sincère;
- si le candidat a déjà effectué des activités scientifiques: des attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...); pour être informé des renseignements à fournir : voir la note relative à l'octroi de l'ancienneté scientifique sur le site web du SPP Politique scientifique (www.belspo.be, rubrique "Offres d'emploi") ou demander la note par mail à l'adresse selections-selecties@belspo.be ;
- une copie du/ des diplôme(s) exigé(s);

- le candidat qui, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, présente un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, joindra en outre une copie du diplôme obtenu après avoir complété le cycle d'études universitaires ayant donné accès au doctorat;
- si ces diplômes, ou l'un d'eux, n'ont pas été établis en français, néerlandais, allemand ou en anglais, une traduction du diplôme/ des diplômes en question doit également être ajoutée au dossier introduit;
- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés;
- les renseignements et pièces visés ci-dessus sous le point 7.3.1., si le/ les diplôme(s) requis, obtenu(s) par le candidat, a/ ont été décerné(s) par un établissement d'enseignement autre qu'un établissement belge;
- le certificat de connaissances linguistiques dont question sous le point 7.3.2., au cas où ce certificat est requis ou que le candidat souhaite que son affectation à un rôle linguistique se fasse sur base de ce certificat.

10.4. Sont non-recevables: les candidatures ne respectant pas la procédure d'introduction ci-dessus.