

LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage

un collaborateur scientifique (m/f) pour l'enregistrement et la mise à disposition des collections

CONTEXTE

Le musée royal de l'Afrique centrale (MRAC) à Tervuren est l'un des 10 établissements scientifiques fédéraux qui font partie du SPP Politique scientifique. Le MRAC possède des collections exceptionnelles. Ses objets ethnographiques en provenance d'Afrique centrale forment une collection unique au monde. Il conserve notamment les archives complètes d'Henry Morton Stanley. Les scientifiques du MRAC travaillent dans différents domaines tels que les sciences humaines, naturelles ou encore géologiques.

Le service « Archives et gestion des collections » est responsable de la gestion des collections du département d'Anthropologie culturelle et histoire. Nous engageons, pour la cellule « gestion de l'information », un collaborateur scientifique qui sera chargé d'enregistrer la collection d'art moderne européen et de la mettre à la disposition du monde scientifique et du public.

FONCTION

Le candidat devra remplir les tâches suivantes :

- Encodage des métadonnées existantes pour les pièces de collection (par exemple celles qui sont stockées dans l'ancien système de fiches) dans notre base de données des collections ;
- Standardisation et homogénéisation des métadonnées selon des normes internationales existantes telles que Spectrum et selon les lignes directrices du service Archives et gestion des collections.

PROFIL

- Être détenteur d'un Master ou d'une licence en histoire de l'art;
- Avoir une expérience en art africain est un atout majeur;
- Posséder une bonne connaissance de la géographie africaine;
- Avoir une expérience pratique d'au moins 1 an dans le domaine de l'enregistrement de collections, dans une institution du patrimoine;

PROFIL

- Posséder une expérience dans l'utilisation d'un programme de gestion de collection, par ex. The Museum System, Adlib Museum, Museum+;
- Être rigoureux et attentif aux détails;
- Être capable de travailler de manière autonome;
- Être capable de traiter l'information de manière structurée et rigoureuse en fonction des procédures, des délais et des priorités établies;
- Être disposé à travailler en équipe et en concertation régulière avec les collègues;
- Posséder une bonne connaissance du néerlandais ainsi que de l'anglais (orale et écrite).

NOUS OFFRONS

- Un contrat temps plein d'une durée déterminée (3 mois) comme assistant (niveau SW1).
- Un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum : 36.613,99 euros, brut indexé).
- Un régime de congés intéressant.
- La gratuité des frais de transport en commun ou une indemnité vélo.
- Un cadre de travail agréable, dans un environnement dynamique.

Consultez les informations et les avantages du travail au gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail du personnel fédéral.

CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail à l'adresse HR-RH@africamuseum.be avant le **3 septembre 2018**, avec comme référence **S/COLLEC**.

Seules les candidatures qui correspondent au profil et qui seront introduites dans le délai imparti seront prises en compte et recevront une réponse.

Les entretiens de sélection auront lieu **entre les 5 et 11 septembre 2018**.

Pour obtenir des informations complémentaires, vous pouvez contacter :

- Fonction : Dieter Van Hassel, coordinateur de la cellule Gestion de l'information, dieter.van.hassel@africamuseum.be
- Conditions de travail : Anic Flahou, anic.flahou@africamuseum.be
- MRAC : <http://www.africamuseum.be>