

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique.

Bibliothèque royale de Belgique (BRB)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 05/11/2018

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro Mvt 886.

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: Assistant stagiaire (classe SW1).
- Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie: groupe II "service public scientifique".

L'emploi sera exercé au sein de la Direction opérationnelle Développement et gestion des collections patrimoniales de la Bibliothèque royale de Belgique, et plus précisément de son service Monnaies et Médailles.

2. Régime linguistique.

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

3. Contexte de la fonction.

La Bibliothèque royale de Belgique, sise au Mont des Arts à Bruxelles, est un des dix Établissements scientifiques fédéraux. En tant que bibliothèque scientifique nationale, elle collectionne toutes les publications belges et joue un rôle essentiel dans la conservation de la mémoire historique, scientifique et littéraire du pays. Fournir des informations scientifiques ainsi qu'acquérir, conserver, gérer et valoriser un patrimoine culturel contemporain et historique important constituent les missions fondamentales de cette institution.

La Bibliothèque royale de Belgique a récemment entamé une période de changements majeurs : un plan stratégique pour la période 2019-2021 a été défini, un nouveau système de gestion de bibliothèque a été développé, les procédures relatives à la gestion des relations avec les publics ont été améliorées, un nouveau musée et un nouvel espace pour des expositions temporaires sont en cours de réalisation et d'importantes transformations architecturales sont prévues. Les nouvelles attentes des utilisateurs et la révolution numérique de notre société obligent les bibliothèques nationales à remettre en question leur mission traditionnelle. Les nouveaux profils recherchés sont ceux de professionnels capables de pouvoir évoluer dans ce contexte en constante mutation et de pouvoir faire preuve d'innovation.

<http://www.kbr.be/fr>

Le service Monnaies et Médailles relève de la Direction opérationnelle Développement et gestion des collections patrimoniales, qui comprend les collections suivantes : Manuscrits,

Imprimés anciens (Imprimés précieux et Histoire du livre), Imprimés contemporains (après 1800), Journaux (Médias contemporains), Dessins, Estampes & Chalcographie, Cartes & plans, Musique, Monnaies & Médailles.

Le service Monnaies et Médailles abrite les “archives métalliques” de l’État belge, à savoir toutes les monnaies et médailles qui ont été émises sur le territoire belge et qui constituent une source importante pour l’histoire monétaire de la Belgique.

La collection est unique en Belgique et jouit d’une notoriété internationale entre autres grâce à ses monnaies grecques et romaines exceptionnelles. La collection comprend plus de 220.000 objets (monnaies, médailles, billets de banque, jetons, poids monétaires et balances de changeurs, insignes et décorations, pièces diverses).

4. Contenu de la fonction.

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

À travers ses services patrimoniaux, la Bibliothèque royale conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique. Elle permet au public d’accéder à l’information, facilite la recherche et propose des découvertes culturelles.

La fonction de conservateur de collection est une fonction centrale dans l’accomplissement de cette mission. Elle s’opère sur trois niveaux :

1. Gestion, conservation et enrichissement des collections ;
2. Organisation d’un service scientifique pour les différents types de publics, en ce inclus un public de chercheurs pour qui il s’agit de jouer un rôle de facilitateur ;
3. Étude scientifique des collections par la réalisation et la diffusion de travaux de recherche ainsi que par la supervision et l’accompagnement de projets de recherche.

Dans chacun de ces domaines, les nouvelles attentes des utilisateurs et la révolution numérique (digital shift) de notre société doivent être intégrées. Les collections ne sont plus seulement physiques mais aussi digitales. L’ouverture des collections doit être envisagée sous l’angle de la production et le partage de métadonnées et par un appui dynamique à la numérisation et à la mise en ligne des collections. En matière de recherche scientifique, les digital humanities (en particulier, les digital numismatics) et le data mining ouvrent de nouvelles perspectives.

La réalisation des objectifs de la mission nécessite de bonnes compétences en matière de management et de leadership. L’équipe du Cabinet des Médailles est composée, outre le conservateur actuel, de 3 experts en bibliothéconomie qui remplissent non seulement des tâches administratives mais assurent également le service dans la salle de lecture et, surtout, sont chargés du catalogage des collections. Elle implique également une collaboration transversale avec l’ensemble des services de la Bibliothèque royale et une inscription dans des réseaux nationaux et internationaux. Dans le cadre de projets de recherche, le candidat devra également diriger les éventuels collaborateurs de projet.

4.2. Domaines de résultats.

Principales finalités : service public scientifique (80 % de l’emploi du temps)

Au sein de l’équipe des conservateurs qui sont responsable de la gestion, de la conservation et de l’enrichissement des collections :

- développer et enrichir le patrimoine ;
- développer les instruments de connaissance, de contrôle et d’évaluation du patrimoine (inventaires, catalogues et répertoires, documents stratégiques, valorisation des collections) ;
- conserver et protéger les collections ;
- soutenir la politique de numérisation.

Sur base de ses propres connaissances et expertise du domaine numismatique, participer activement à la politique d'ouverture des collections :

- analyser les besoins des différents utilisateurs et collaborer à la définition d'une politique d'ouverture des collections de la Bibliothèque royale;
- porter, de différentes façons, la collection à l'attention des scientifiques et d'un large public, ainsi que stimuler et appuyer son utilisation;
- superviser les services aux publics sur place et, à distance, mettre à la disposition des utilisateurs, des instruments et une infrastructure;
- superviser la création de données relatives aux collections afin de faciliter et de stimuler la recherche ;
- collaborer au développement et à l'enrichissement des interfaces de recherche en ligne et de ressources électroniques;
- appuyer le rayonnement de la collection;
- fournir des informations scientifiques.

Domaines de résultats complémentaires : recherche scientifique (20 % de l'emploi du temps)

Mener des recherches scientifiques en rapport avec les collections numismatiques sur base de méthodes et techniques de recherche appropriées et en faire rapport par divers canaux :

- Inscrire ses recherches dans les domaines généraux définis transversalement pour la Bibliothèque royale : bibliothéconomie, sciences de l'information et de la communication ; étude du patrimoine historique et culturel belge ; histoire du livre et de l'écriture ; sciences du patrimoine ; droits de propriété intellectuelle ;
- Intégrer dans ses recherches les concepts et méthodes liés aux digital numismatics ;
- Participer à des projets de recherche scientifiques transversaux.

Lancer et mener des projets de recherche scientifiques.

Construire un réseau de partenaires externes nationaux et internationaux.

Promouvoir la collaboration avec les universités par l'encadrement de stagiaires et de travaux de recherche.

Appui stratégique en matière de programmes scientifiques à la Bibliothèque royale de Belgique comprenant la désignation des domaines de recherche, des thèmes prioritaires, etc.

Exigences complémentaires

L'assistant stagiaire choisi dirigera, après son stage et après le départ du conservateur actuel, le service Monnaies et Médailles et portera le titre de conservateur dès ce moment.

Il assurera l'organisation journalière du service. Il encadre son équipe, en définit et en évalue les objectifs. Il motive ses collaborateurs en leur donnant un feed-back régulier et en les laissant prendre des initiatives. Il soutient le développement de ses collaborateurs.

Le candidat travaille au sein d'une équipe. Bien que spécialiste d'une collection, il construit des liens de collaboration avec ses collègues et favorise les échanges.

Le candidat est l'ambassadeur de la mission et de la stratégie de la Bibliothèque royale. Il fait sienne la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels de la Bibliothèque royale.

Il se tient au courant du fonctionnement de l'organisation dans son ensemble ainsi que des projets en cours. Il participe, par ses idées et son expertise, à la définition des objectifs de l'organisation.

Le candidat se forme continuellement. Il suit de près les évolutions des connaissances et des méthodes dans ses domaines de travail et apporte des idées nouvelles.

5. Profil de compétences.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur du/des diplôme(s) suivant(s): licence, master ou doctorat en Sciences humaines.

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

5.2.1. Compétences, spécialité(s) et expériences exigées auxquelles le candidat doit satisfaire pour être retenu (critères d'admission).

Afin que sa candidature soit recevable, le candidat doit être en mesure de prouver qu'il dispose d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le domaine de l'histoire monétaire ou de la numismatique.

5.2.2. Expériences, connaissances et aptitudes supplémentaires souhaitées qui constitueront des atouts (critères de classement supplémentaires).

En outre, les candidats qui présentent plusieurs caractéristiques ci-dessous, sont classés prioritairement :

- Expérience en gestion de collection ;
- Idées créatives sur et expérience avec la manière d'attirer l'attention d'un large public sur notre collection de Monnaies et Médailles, tant physiquement que par le biais de projets de numérisation, d'expositions (sur le web) et des médias sociaux;
- Connaissance des possibilités et des initiatives existantes dans le domaine des « digital humanities », plus particulièrement celles relatives aux collections numismatiques et autres banques de données ;
- Un large réseau dans le domaine scientifique (national et international) et dans les milieux culturels ;
Connaissance générale des collections de la KBR, en particulier des collections des Monnaies et Médailles ;
- Une bonne connaissance de l'histoire des anciens Pays-Bas de l'Antiquité à nos jours.

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

Innover : réfléchir de manière innovante en proposant des idées novatrices et créatives.

Motiver les collaborateurs : reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur attribuant des responsabilités et en adaptant à ceux-ci, son propre style de leadership.

Travailler en équipe : créer et favoriser l'esprit de groupe en partageant son opinion et ses idées et en contribuant à la solution de conflits entre collègues.

S'impliquer dans l'organisation : assumer la responsabilité de l'obtention des résultats visés par l'organisation et pour ce faire, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

Agir orienté service : accompagner les utilisateurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

6. Conditions de travail.

6.1. Rémunération - carrière.

Le candidat choisi sera engagé comme Assistant stagiaire (classe SW1) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW11.

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

comprises):

SW11 (2 ans d'ancienneté): 44.338,86 € par an (3.694,90 € par mois)

La période de stage a une durée normale de deux ans .

7. Conditions de participation et d'admissibilité.

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:

- être porteur du/des diplôme(s) requis (voir le point 5.1 ci-dessus);
- 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).

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 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 joindre à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les documents requis 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 de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie 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).

7.3.2. *Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le français ou 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.

7.3.3 *Si vous êtes déjà contractuel ou statutaire dans la fonction publique*

Dès son *premier* recrutement *comme statutaire ou premier engagement comme contractuel dans la fonction publique*, chaque *agent* est inscrit, de façon immuable, sur un rôle linguistique, le rôle français ou le rôle néerlandais. Le passage d'un rôle à l'autre est **interdit**, sauf en cas d'erreur manifeste lors de l'affectation.

Le fait de disposer d'un certificat de *connaissance* linguistique permettant de se substituer au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique ne permet pas de changer de rôle linguistique dans ce cas.

8. Renseignements complémentaires.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de Johan van Heesch (Conservateur des Monnaies et Médailles), Boulevard de l'Empereur 4, 1000 Bruxelles (tél. : +32 (0)2 519 56 08 - e-mail : johan.vanheesch@kbr.be).

9. Procédure de sélection.

- 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 de porter plainte par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendus par le jury.

10. Procédure 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.