

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE.

BIBLIOTHEQUE 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 889.

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'ETABLISSEMENT.

- 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 Collections contemporaines de la Bibliothèque royale de Belgique, et plus précisément de son service Développement des Collections contemporaines.

2. REGIME 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 Développement des Collections contemporaines assure la gestion des principaux piliers du développement des collections de la Bibliothèque royale de Belgique, à savoir le

dépôt légal, les acquisitions et les donations. Le service est composé de 4 cellules:

- Secrétariat des collections contemporaines ;
- Périodiques ;
- Prospection et contrôle ;
- Ressources électroniques.

Le candidat dépendra de la cellule « Prospection et contrôle ». Cette cellule est chargée de développer la stratégie en matière de développement des collections, de son application et de son contrôle.

La cellule est composée de 5 collaborateurs. Une partie de ces collaborateurs sont chargés du contrôle du dépôt légal et une autre partie de la prospection pour les achats des collections contemporaines.

Le candidat doit participer au développement d'une stratégie pour une meilleure application du dépôt légal.

Cette tâche exige une collaboration transversale avec les autres cellules du service "Développement des collections contemporaines". Le candidat, en tant qu'expert, sera aussi le bras droit du responsable de la cellule.

4. CONTENU DE LA FONCTION.

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

Depuis l'entrée en vigueur le 1er janvier 1966 de la loi sur le dépôt légal, la Bibliothèque royale de Belgique acquiert et conserve un exemplaire de toutes les publications parues sur le territoire belge et de toutes celles publiées à l'étranger par des auteurs de nationalité belge. En 2018, la loi sur le dépôt légal a été étendue à toutes les publications numériques.

Le candidat soutiendra l'application de cette législation et adaptera le dépôt légal aux nouveaux défis numériques par l'apport d'une solide connaissance du secteur de l'édition flamande et du secteur du livre de langue néerlandaise soumis à la législation du dépôt légal ainsi que par une compréhension des enjeux actuels.

Le secteur de l'édition et celui de la promotion des lettres, dans les trois communautés du pays, sont des organisations complexes dont le champ d'application est multiple. Ce secteur compte de nombreux partenaires tant dans le secteur public que privé. Le candidat doit veiller à la bonne application du dépôt légal afin d'assurer que l'ensemble du patrimoine éditorial belge entre dans les collections de la Bibliothèque royale de Belgique afin d'être conservé pour les générations futures. La fonction requiert une connaissance de ce tissu complexe couvrant le secteur de l'édition flamande et des lettres de langue néerlandaise.

Le candidat devra travailler sur l'entrée des publications issues du dépôt légal dans les collections de la Bibliothèque royale de Belgique, sur leur mise à disposition au public et sur les questions de conservation à long terme.

4.2. Domaines de résultats.

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

- Développer un réseau de contacts dans le monde de l'édition et de la promotion des lettres ;
- Développer la promotion de la Bibliothèque royale de Belgique comme institution chargée de la conservation de l'édition nationale ;
- Veiller à rendre l'organisation de l'application du dépôt légal toujours plus efficiente ;
- Organiser le contrôle du dépôt légal ;
- Mettre en place le suivi du contrôle du dépôt légal ;
- Développer une stratégie de communication du dépôt légal pour les partenaires afin d'assurer que le dépôt soit bien appliqué ;

- Participer aux colloques et congrès en lien avec la fonction ;
- Rester informé des développements technologiques en matière d'échange de métadonnées spécialisées pour le secteur de l'édition.

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

- Réaliser des publications, des travaux, des colloques ou des rapports en lien avec la fonction qui permettent d'améliorer l'accès aux collections de la Bibliothèque royale de Belgique.

Exigences complémentaires

Le candidat doit également pouvoir comprendre les enjeux techniques et technologiques liés au dépôt légal des publications numériques. Il sera nécessaire de nouer des relations durables avec les différents partenaires afin d'établir des accords en matière d'échanges de données dont l'objectif est d'automatiser le plus de flux de données possibles et ce afin de pouvoir proposer tant à l'utilisateur qu'aux différents partenaires un service de qualité et des données dont la qualité devra faire l'objet d'une amélioration permanente.

La fonction est transversale au sein du service « Développement des collections contemporaines ». Les liens entre les différentes cellules sont très étroits et la fonction requiert une bonne connaissance des flux de la chaîne du livre dans une bibliothèque.

Le candidat doit pouvoir formuler des avis concernant les orientations à prendre en matière de développement des collections contemporaines en tenant compte des obligations légales de l'institution.

Le candidat traduit le cadre stratégique et opérationnel de la Bibliothèque royale de Belgique dans son entité et accompagne son exécution.

Le candidat assure un appui stratégique en matière de programmes scientifiques à la Bibliothèque royale de Belgique, comprenant la désignation des domaines de recherche, des thèmes prioritaires, etc.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

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 avoir une expérience de deux ans, au minimum, soit dans le secteur de l'édition contemporaine, soit dans une institution publique active dans le secteur des bibliothèques ou de la promotion du livre, soit dans une maison d'édition.

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 :

Le candidat doit pouvoir faire preuve d'une connaissance du secteur de l'édition flamande et des lettres néerlandophones ;

Le candidat doit pouvoir faire preuve d'une bonne connaissance des questions techniques relatives à la gestion des données dans le secteur de l'édition afin de faire le lien avec un système de gestion de bibliothèque.

Le candidat doit pouvoir montrer qu'il connaît la problématique concernant la consultation

des publications numériques et leur conservation à long terme.

5.2.3. Atouts supplémentaires.

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

- Réfléchir de manière innovante en proposant des idées novatrices et créatives.
- Créer et favoriser l'esprit de groupe en partageant son opinion et ses idées et en contribuant à la solution de conflits entre collègues.
- Être capable de pouvoir travailler dans une structure de travail transversale et de pouvoir communiquer dans le cadre de ce contexte.
- Disposer des capacités relationnelles nécessaires pour pouvoir nouer des relations privilégiées avec nos partenaires.
- Faire preuve d'engagement, de volonté et d'ambition pour obtenir des résultats et assumer la responsabilité de l'exécution correcte des actions entreprises.
- 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.
- Planifier et gérer activement son propre développement en fonction de ses possibilités, de ses centres d'intérêt et de ses ambitions en portant un regard critique sur son propre fonctionnement et en s'appropriant continuellement de nouvelles informations, aptitudes et connaissances.

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'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:

- 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 COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de Sophie Vandepontseele (Directeur de la Direction opérationnelle des Collections contemporaines), Boulevard de l'Empereur 4, 1000 Bruxelles (tél. : +32 (0)2 519 53 93 - e-mail : sophie.vandepontseele@kbr.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 de porter plainte 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 jointe 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.