

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE.

MUSEES ROYAUX D'ART ET D'HISTOIRE (MRAH)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 14/11/2018

Vacance d'un emploi d'Assistant (classe SW1) de la carrière scientifique à pourvoir exclusivement par transfert – Vacance numéro Mvt 455 (Coordinateur Communication).

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 (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 du service: Service Communication des Musées royaux d'Art et Histoire.

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 d'Art et d'Histoire sont constitués du Musée Art et Histoire (Archéologie nationale, Antiquité, Arts décoratifs européens, Civilisations non européennes), du Musée des Instruments de Musique, des Musées d'Extrême-Orient (Pavillon chinois, Tour japonaise et Musée d'Art japonais) et de la Porte de Hal. Ils font partie des établissements scientifiques fédéraux dépendant du ministre ayant, au niveau fédéral, la recherche scientifique dans ses attributions.

Outre la présentation aux visiteurs de leurs nombreuses collections et l'organisation d'expositions temporaires, les missions des Musées royaux d'Art et d'Histoire consistent en:

- l'acquisition et la conservation d'œuvres d'art et documentaires d'intérêts scientifique et muséal en relation avec la spécificité des collections;
- la tenue d'un inventaire général dans lequel chaque œuvre d'art est inscrite avec mention de la date d'acquisition, la provenance, le prix d'achat et d'autres informations pertinentes;
- l'organisation de dépôts d'archives, de centres de documentation relatifs aux collections et de bibliothèques spécialisées dans les domaines représentés dans l'institution;
- la collecte de données scientifiques et documentaires relatives aux collections et disciplines;
- la réalisation de travaux scientifiques en relation avec les collections;
- la valorisation et la diffusion des recherches scientifiques, tant au plan national qu'international;
- la participation active à des missions scientifiques;
- la participation active à des projets et rencontres scientifiques, tant au niveau national qu'international;
- le service au public par l'information sur les collections, l'organisation d'activités didactiques, l'aide aux chercheurs;
- la constitution d'une banque de données concernant les collections d'œuvres d'art, les

- archives, les bibliothèques et autres centres de documentation et son accès au public;
- la publication d'ouvrages scientifiques et d'autres destinés à un large public.

4. CONTENU DE LA FONCTION.

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

Les objectifs de la fonction sont les suivants:

- assurer la direction du service communication et superviser les activités des collaborateurs du service;
- sous la supervision de la direction, établir un plan stratégique de communication pluriannuel reprenant les objectifs principaux dans le domaine de la communication (externe) et traduire ces objectifs en actions et initiatives pour l'année en cours, en tenant compte des moyens mis à sa disposition;
- mettre en œuvre la politique de communication établie afin de valoriser le patrimoine, les collections et les activités de l'institution;
- sous la supervision de la direction, développer une politique de communication innovante et utiliser les canaux de communication actuels (réseaux sociaux);
- sous la supervision de la direction, développer des partenariats dans le secteur culturel et médiatique.

4.2. Domaines de résultats.

Les domaines de résultats sont les suivants:

- assumer la responsabilité du service communication et de la politique de communication de l'institution;
- promouvoir le patrimoine, les collections et les activités de l'institution;
- créer des réseaux nationaux et internationaux afin de promouvoir de (nouveaux) partenariats.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur du/des diplôme(s) suivant(s): le candidat doit être porteur d'un diplôme de maîtrise ou d'un doctorat obtenu dans une faculté de philosophie et lettres ou équivalent.

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).

Connaissance du contexte de la fonction (institution, collections, activités).

Minimum deux années d'expérience professionnelle comme responsable d'un service communication d'une institution culturelle ou scientifique.

5.2.2. Atouts supplémentaires.

Connaissance du néerlandais et de l'anglais.

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

Le candidat doit être capable d'assurer la gestion d'un service en évaluant de manière réaliste les coûts et les délais; en suivant régulièrement la progression des résultats et en apportant, de manière adéquate et cohérente, les ajustements nécessaires en fonction des objectifs à atteindre; en assurant une gestion efficace des ressources (budgétaires, humaines, logistiques).

Le candidat doit être capable de travailler en équipe, de s'intégrer à une équipe pluridisciplinaire, de

créer et de promouvoir l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et de contribuer à la résolution de conflits entre collègues.

Le candidat doit pouvoir s'impliquer dans l'organisation en se portant responsable des résultats visés par celle-ci et ce, notamment, par une parfaite appréhension de l'environnement dans lequel elle est

active; en développant et en maintenant sa structure, sa politique et ses objectifs; en participant de manière constructive aux réunions internes; en représentant l'organisation à l'extérieur de celle-ci.

Le candidat doit être capable de construire des réseaux (internationaux) en identifiant les partenaires externes adéquats pour l'organisation et en élaborant des alliances stratégiques.

6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

6.1. Rémunération - carrière.

Le candidat choisi sera transféré dans son grade et sa classe actuelle (Assistant, SW1) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW10 ou SW11 (SW11 dès 2 ans d'ancienneté scientifique reconnue).

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)

6.2. Autres avantages.

Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme.

Offre de formations étendue (à suivre durant les heures de travail).

Assurance hospitalisation.

Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail.

Accessibilité aisée via les transports en commun.

Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo.

Avantages et offres intéressantes avec la carte Fed+.

Horaire flexible dans la prestation des 38 heures par semaine.

Minimum 26 jours de congé annuel de vacances.

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 Etat 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) requi(s) (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).
- être agent scientifique confirmé dans la classe SW1 d'un établissement scientifique fédéral relevant du Ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de Madame Alexandra De Poorter, 02/741 72 01, directeur.general@kmsg-mrah.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).

- Les candidats, ainsi retenus, sont ensuite invités à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidats.

- Si le nombre de candidat est inférieur à 5, ils seront directement invités à une audition qui aura lieu le 6 décembre 2018.

- Le 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 15 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;
- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés;
- une attestation de l'ESF montrant que le candidat a été confirmé comme assistant, mentionnant sa classe et son statut.

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