

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique.

Musées royaux d'Art et Histoire (MRAH)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 15/02/2018

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro mvt 633 GESTIONNAIRE DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE

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 du service documentation scientifique aux Musées royaux d'Art et Histoire.

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.

Les Musées royaux d'Art et d'Histoire sont constitués du Musée du Cinquenaire (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:

- gestion, coordination, recherche scientifique et étude des collections "documentation scientifique" (bibliothèque, archives, photographies);
- initiation et mise en œuvre de collaborations scientifiques et de projets de recherche avec d'autres institutions nationales et internationales;
- valorisation des collections "documentation scientifique" et des recherches scientifiques y afférentes au travers de publications et d'autres initiatives;
- support documentaire aux recherches scientifiques (archéologiques et historiques) menées par l'institution;
- supervision et rédaction de la revue scientifique "Bulletin van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis - Bulletin des Musées royaux d'Art et d'Histoire".

4.2. Domaines de résultats.

Les domaines de résultats sont les suivants:

- assurer la pérennité des collections en veillant aux conditions de conservation;
- gérer les collections et les rendre accessibles en collaborant au développement d'un inventaire digital et par l'informatisation des collections;
- contribuer à la réalisation des missions de service au public de l'institution en veillant au développement qualitatif des collections;
- contribuer à la réalisation des missions de recherche scientifique de l'institution en soutenant activement celles-ci et en participant aux études menées par l'institution;
- diffuser les collections et le résultat des recherches par des publications, des présentations et la participation à des colloques

5. Profil de compétences.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur d'un diplôme de maîtrise ou d'un doctorat obtenu dans une faculté de philosophie et lettres ou équivalent, avec une spécialisation dans un des domaines émanant des collections.

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).

Bonne connaissance de l'histoire de l'institution et de ses collections.

Connaissance étendue des différentes sources documentaires sur le plan de la recherche archéologique et/ou en histoire de l'art.

Bonne connaissance des systèmes de gestion documentaire et des différents standards pour la description et l'exploitation de la documentation scientifique.

Minimum deux ans d'expérience dans le domaine de la gestion de documentation scientifique.

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

Expérience professionnelle dans la digitalisation de la documentation scientifique.

Expérience professionnelle dans la création, l'exécution et la gestion de projets scientifiques et d'études de terrain.

Expérience dans l'écriture d'articles scientifiques et d'ouvrages de vulgarisation.

5.2.3. Atouts supplémentaires.

Connaissance du français 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 engagé comme Assistant stagiaire (classe 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)

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

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'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 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).

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 ajouter 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 Madame Alexandra De Poorter, 02/741 72 01, general.manager@kmsg-mrah.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 20 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.