

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique.

Bibliothèque royale de Belgique (BRB).

AVIS AU MONITEUR BELGE – 17 07 2017

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro HRM S 2073 (Cellule Ressources électroniques).

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 d'activités II "service public scientifique"

L'emploi relève de la Direction des Collections contemporaines de la Bibliothèque royale de Belgique, boulevard de l'Empereur, 4 - 1000 Bruxelles, et plus particulièrement, du service Développement des collections contemporaines, cellule Ressources électroniques.

2. REGIME LINGUISTIQUE.

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français ou 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.

3.1. La Bibliothèque royale de Belgique.

La Bibliothèque royale de Belgique (BRB) est un Établissement scientifique fédéral (ESF) qui fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique.

Elle est la bibliothèque scientifique nationale de l'Etat fédéral belge. Elle gère un patrimoine culturel important.

Elle acquiert, gère et met à la disposition les publications parues en Belgique et celles des auteurs belges parues à l'étranger.

En collaboration avec d'autres bibliothèques scientifiques en Belgique, elle accomplit des tâches essentielles pour la mise à disposition d'informations scientifiques. Elle répond aux besoins d'information dans tous les domaines de la recherche, tant à partir de ses propres collections qu'à partir d'informations conservées ailleurs.

Elle contribue aux recherches dans le domaine des sciences de l'information et de la bibliothéconomie et participe à des projets de recherche consacrés au patrimoine culturel dans les domaines couverts par ses collections.

En tant qu'organisation de services au public, elle met des outils et une infrastructure à la disposition de l'utilisateur afin de lui permettre de disposer de manière adéquate des informations nécessaires à ses recherches.

3.2. Le service « Développement des collections contemporaines »

Ce service fait partie de la Direction opérationnelle des Collections contemporaines.

Parmi les missions de la Bibliothèque royale de Belgique, celles de la Direction opérationnelle des Collections contemporaines sont spécifiquement :

- l'application de la loi sur le dépôt légal ;
- la publication de la Bibliographie de Belgique ;
- l'acquisition de publications étrangères ;
- la réception des dons.

Le service Développement des collections contemporaines gère ce qui constitue l'épine dorsale du développement des collections de la Bibliothèque royale de Belgique, c'est-à-dire, le dépôt légal, les acquisitions et les dons. Il est constitué de 4 cellules :

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

La Cellule Ressources électroniques a pour ambition de faire évoluer les outils du développement des collections afin de répondre aux besoins de consultation et de recherches des visiteurs et de s'adapter aux nouvelles réalités technologiques. Elle se trouve au cœur de deux défis majeurs de la Bibliothèque royale de Belgique, à savoir l'extension de la loi sur le dépôt légal aux publications électroniques et le développement des collections numériques.

La Cellule Ressources électroniques a nouvellement été créée et est amenée à se développer à l'avenir, sous l'impulsion de la nomination d'un responsable.

3.3. L'emploi vacant.

L'assistant stagiaire à recruter assurera la direction de la Cellule Ressources électroniques. Il aura la charge de l'organisation quotidienne du service et coordonnera le plan de gestion des ressources électroniques. Il mettra également en place un plan de développement des ressources électroniques. Il participera au développement de la politique de conservation et de pérennisation des collections numériques offline et on-line. Enfin, par ses recherches scientifiques, il contribuera au développement de l'expertise interne dans les nouvelles technologies de l'information et de la communication et la bibliothéconomie.

4. CONTENU DE LA FONCTION.

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

Les missions de base de la Bibliothèque royale de Belgique sont l'acquisition des publications parues en Belgique et celles des auteurs belges parues à l'étranger. Mais aussi, la conservation et la mise à

disposition d'informations scientifiques et d'un patrimoine culturel important. A l'heure actuelle, ces missions doivent intégrer la dimension numérique et les nouvelles technologies.

La Cellule Ressources électroniques intervient tant dans la définition des orientations de l'établissement en matière d'enrichissement des collections que dans la conservation des collections, ou encore dans les services aux publics et l'information et la communication sur les collections.

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1. Principales finalités : activités de recherche scientifique (80 % de l'emploi du temps).

- Diriger et coordonner la Cellule Ressources électroniques ;
- Participer aux négociations pour les licences d'utilisations ;
- Coordonner l'analyse des nouvelles ressources électroniques ;
- Repérer et prioriser les nouvelles acquisitions potentielles ;
- Elaborer un plan d'évaluation des ressources électroniques et le mettre en œuvre ;
- Coordonner le suivi du bon fonctionnement technique des ressources électroniques ;
- Elaborer, mettre en œuvre et coordonner la valorisation des ressources électroniques ;
- Participer à l'achat des nouvelles ressources électroniques et leurs renouvellements ;
- Participer au développement de la politique de conservation et de pérennisation du contenu des ressources électroniques ;
- D'une façon générale, publier des textes de vulgarisation faisant connaître les ressources électroniques disponibles à la Bibliothèque royale.

4.2.2. Finalités complémentaires : activités de service public scientifique (20 % de l'emploi du temps):

- Rédiger des études originales, livres ou articles, en rapport avec le développement des ressources électroniques ;
- Participer activement à des réunions scientifiques dans le domaine.

Dans le cadre de ces activités de recherche scientifique et de service public scientifique, il/elle peut être amené(e) à gérer des projets, à diffuser ses connaissances, à diriger du personnel scientifique, administratif et technique ainsi qu'à organiser des rencontres scientifiques.

4.2.3. Exigences complémentaires.

- S'intégrer dans l'établissement ;

Contribuer à la réalisation des missions de l'établissement et développer une connaissance ou expertise fonctionnelle au profit de l'établissement.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur des diplômes suivants : de licencié ou de master en sciences de l'information et des bibliothèques.

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

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

Pour que la candidature soit recevable le candidat doit pouvoir justifier une expérience approfondie de minimum un an dans le domaine de la gestion et de la valorisation des ressources électroniques. Il s'agira de faire preuve de connaissance en matière de ressources électroniques liées aux domaines dans lesquels la Bibliothèque royale de Belgique est spécialisée, c'est-à-dire, les sciences humaines et sociales ainsi que les ressources électroniques « belges ». Il s'agira également de faire preuve de connaissance du contexte de l'open access et de ses implications dans le cadre de la politique d'achat d'une bibliothèque nationale.

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

En outre, les candidatures qui reprennent plusieurs des caractéristiques suivantes seront classées prioritairement :

- Bonne connaissance du secteur des ressources électroniques ;
- Bonne connaissance du monde de l'édition numérique et de ses enjeux ;
- Bonne connaissance de la question de l'Open Access et de ses implications pour la politique d'acquisition d'une bibliothèque nationale.

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

1°. Compétences clés :

- Agir de manière orientée service
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs

2°. Gérer l'information :

- Intégrer l'information

3°. Gérer ses collaborateurs :

- Motiver les collaborateurs

4°. Gérer son fonctionnement personnel :

- Gérer le stress

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):

SW10 (0 ans d'ancienneté): 35.896,33 € par an (2991,36 € par mois)

SW11 (pour une ancienneté de 2 ans) : 44 338,86 € brut 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 :

- 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) et en faire preuve;
- être porteur du diplôme requis (voir les points 5.1. 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 des AGR 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 pièces 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 français – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique français

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de Sophie Vandepontseele (Directeur des Services d'appui), 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 d'introduire une réclamation 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 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.