

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE.

MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE (MRAC)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 12/09/2019

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance 1878 - Conservateur Restaurateur

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 du Service : Archives et Gestion des Collections du Musée royal de l'Afrique Centrale.

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.

Le MRAC doit être un centre mondial de recherche et de diffusion des connaissances, consacré au passé et au présent des sociétés et de leurs environnements naturels en Afrique, et en particulier en Afrique Centrale, afin de stimuler l'intérêt et d'assurer une meilleure compréhension de cette partie du monde par le grand public et la communauté scientifique, et de contribuer significativement, au moyen de partenariats, à son développement durable. Les missions principales de cette institution centrée sur l'Afrique comprennent donc l'acquisition et la gestion des collections, la recherche scientifique, la valorisation des résultats de celle-ci, la diffusion des connaissances, et la présentation au grand public d'une partie de ses collections.

Le musée est un centre de savoir et de ressources sur l'Afrique et en particulier l'Afrique centrale, dans un contexte historique, contemporain et mondial. Le musée expose des collections uniques. Il est un lieu de mémoire sur le passé colonial et s'inscrit/se positionne comme plateforme dynamique d'échange et de dialogue entre les cultures et entre les générations.

L'institut scientifique est divisé en trois départements :

- Anthropologie culturelle & Histoire
- Sciences de la Terre
- Biologie

4. CONTENU DE LA FONCTION.

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

Le candidat recruté :

- mènera des recherches scientifiques
- dans le domaine de l'identification de matériaux et de techniques des objets ethnographiques ; ainsi que dans le domaine de la dégradation et de la restauration de la culture matérielle en Afrique centrale et plus particulièrement en République démocratique du Congo (RDC)
- assumera la conservation et la gestion des collections ethnographiques et historiques conservées par le MRAC,
-
- assurera la disponibilité on-line de ces collections et des banques de données s'y rapportant,
- fera partie de l'équipe de référence pour le service public dans ces domaines, et accueillera et orientera les visiteurs.
-

4.2. Domaines de résultats.

Le candidat recruté :

- contribuera à la politique et à la gestion des collections au niveau institutionnel,
- contribuera à la mise en scène et à l'installation des expositions du MRAC et à l'installation des objets du MRAC ailleurs,
- validera et corrigera les données et analyses de divers projets répondant à son domaine d'expertise,
- participera au renforcement de capacités dans les universités, musées et institutions scientifiques nationaux et en Afrique,
- publiera les résultats de sa recherche scientifique dans des revues nationales et internationales spécialisées.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur du/des diplôme(s) suivant(s):
Master en Conservation et Restauration, ou équivalent en patrimoines.

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 la gestion et de la conservation de collections ethnographiques se rapportant à l'Afrique, et plus particulièrement de la RDC.
- Expérience dans la restauration de collections se rapportant à l'Afrique et plus particulièrement de la RDC.
- Expérience muséale en général.
- Expérience dans l'installation d'expositions ethnographiques.
- Expérience dans la préparation et le suivi de prêts d'objets.
- Etre familiarisé(e) avec la problématique du développement durable en Afrique.
- Expérience dans le développement et la gestion de banques de données et en digitalisation, de préférence avec TMS.
-
- Le candidat doit pouvoir démontrer via publications et activités scientifiques qu'il dispose des compétences suivantes :
- Expérience en gestion de collections d'ethnographie, d'art et de culture matérielle d'Afrique centrale dans un contexte muséal,
- Expérience dans la restauration d'objets ethnographiques,
- Expérience en gestion de projet,

- Expérience en matière d'installation d'expositions et d'activités muséologiques.

5.2.2. Atouts supplémentaires.

Une bonne connaissance de la seconde langue nationale et de l'anglais est un plus.

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

Aptitudes :

- Aptitude à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Démontrer une volonté de développer et de réaliser des projets en Afrique.

Compétences comportementales :

- Apporter des idées novatrices et créatives.
- Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.
- Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Accompagner des usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise
-
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
-
- Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences 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 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 d'essai a une durée normale de un an .

6.2. Autres avantages.

- environnement de travail agréable, dynamique et verdoyant
- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses
- gratuité des transports en commun, ou vélo, pour le trajet domicile-lieu de travail
- avantages et réductions octroyés grâce à la carte Fed+
- 26 jours de congé par an
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- divers avantages sociaux

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).

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 français ou 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;

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 Mme Elisabeth Cornelissen, 02/769.54.76 – els.cornelissen@africamuseum.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, WTC III*

*Boulevard Simon Bolivar 30
1000 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.