

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE.

INSTITUT ROYAL DU PATRIMOINE ARTISTIQUE (IRPA)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 29/10/2018

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro HRM 448 (Département Documentation - Service Infothèque).

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 Infothèque (département Documentation) de l'Institut royal du Patrimoine artistique.

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.

L'Institut royal du Patrimoine artistique (IRPA) est une institution scientifique fédérale belge. Il fait partie du Service public fédéral de programmation (SPP) Politique scientifique.

L'IRPA a pour mission de documenter (réalisation d'un inventaire photographique), étudier (expertises et analyses scientifiques) et conserver-restaurer le patrimoine culturel et artistique de notre pays et ce, dans une large perspective de développement durable. Il effectue des recherches interdisciplinaires de pointe sur les matériaux et les techniques utilisés dans le patrimoine et sur les produits et les méthodes de conservation-restauration. Il valorise et diffuse la documentation et les données scientifiques, photographiques et techniques, ainsi que son exceptionnelle connaissance de ces domaines.

En tant qu'institut scientifique fédéral, il a aussi bien une fonction de recherche que de service au public.

L'IRPA réunit des historiens de l'art, des photographes, des documentalistes, des chimistes, des géologues, des ingénieurs et conservateurs-restaurateurs pour une approche interdisciplinaire des œuvres d'art.

Le département Documentation comprend entre autres la cellule « infothèque », comprenant notamment la photothèque (gestion de plus d'1 000 000 de négatifs photographiques dont la plus grosse partie est reprise dans une banque de données en ligne du patrimoine culturel de notre pays) incluant une équipe en charge de la numérisation, une bibliothèque scientifique, les dossiers d'intervention et les archives institutionnelles.

4. CONTENU DE LA FONCTION.

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

Vous êtes en charge de la gestion complète (en ligne et hors ligne) des inventaires scientifiques – en croissance constante – et des archives (inventaire photographique de plus d'1 million de négatifs, plus de 18 000 dossiers d'intervention, archives institutionnelles, analyses labo...) du patrimoine culturel de notre pays. Une grande partie de ces données sont disponibles via la base de données existante BALaT.

Vous êtes en charge de l'encodage et de la gestion des données scientifiques et administratives dans Adlib Museum Xplus, le content management system utilisé à l'IRPA, et de l'utilisation d'autres information management tools.

Vous êtes en charge de la collaboration, dans le contexte interdisciplinaire qui caractérise l'IRPA, avec les collègues des laboratoires et des ateliers de conservation-restauration, les historiens de l'art de l'inventaire et du Centre d'étude des Primitifs flamands, le service photographique et, enfin, le service ICT.

Vous êtes un habitué des archives, des bibliothèques scientifiques, des centres de documentation et des banques de données en ligne.

Vous êtes en charge du suivi et de la gestion de l'étude en cours des thesauri multilingues, des standards (internationaux) dans, des formats de fichier existants, des procédures, de l'interopérabilité et des techniques de numérisation utilisées actuellement dans les recherches en histoire de l'art (Digital Art History). Vous publiez les résultats de vos recherches dans des revues scientifiques et les présentez lors de colloques (inter)nationaux.

Vous réalisez des études scientifiques liées spécifiquement à un domaine, thème ou période de l'histoire de l'art de notre pays comme le textile, la peinture murale, la sculpture, les arts graphiques (y compris la photographie), l'iconographie profane et chrétienne, l'art du 19e et de la première moitié du 20e siècle, l'archéologie...

Vous publiez également les résultats de vos recherches dans des revues scientifiques et les présentez lors de colloques (inter)nationaux.

4.2. Domaines de résultats.

- L'intégration des données de l'inventaire dans la banque de données de la photothèque ;
- La gestion des inventaires photographiques ;
- L'encodage et la gestion des données d'inventaire correctes dans les banque de données via Adlib Museum XPlus et la valorisation en profondeur des collections d'histoire de l'art liées à l'art de notre pays via les ressources en ligne de l'IRPA ;
- La réalisation d'études scientifiques de haut niveau concernant un domaine spécifique de l'histoire de l'art de notre pays (voir ci-dessus) ;
- La gestion de thesauri multilingues dans les différents domaines de recherche de l'IRPA ;
- Le suivi des nouvelles technologies dans le domaine de l'histoire de l'art ;
- L'organisation, la coordination et la réalisation de projets de recherche nationaux et internationaux ;
- Le suivi et l'intégration de la littérature spécialisée et de projets de recherche en histoire de l'art;
- La participation active et l'organisation de congrès, colloques et symposiums scientifiques belges et internationaux liés au domaine de recherche de la fonction ;
- La présentation de conférences et de posters à des congrès, colloques et symposiums nationaux et internationaux liés aux domaines de recherche de la fonction ;
- La rédaction de textes pour des conférences scientifiques, des workshops et des symposiums, des articles scientifiques et des posters ;
- La coordination et l'évaluation du travail du personnel d'exécution ;
- L'accompagnement de stagiaires.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur d'un diplôme de master ou de licence en histoire de l'art et archéologie (ou équivalent).

Avoir l'un ou l'autre des diplômes complémentaire suivant sera un atout :

- GGS science de l'information et des bibliothèques ;
- Master en humanités numériques ;
- Master archivistique : gestion du patrimoine et de la documentation contemporaine.

Le candidat aura en outre une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine de l'étude d'histoire de l'art.

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).

- Bien connaître le logiciel Adlib d'introduction, de correction et de gestion de données ;
- Avoir une connaissance des inventaires scientifiques comme ceux réalisés par l'IRPA ;

- Pouvoir mener des recherches scientifiques en lien avec la gestion de la documentation d'histoire de l'art ;
- Pouvoir attester cette expérience via des dossiers d'études et de prestations, des publications et des conférences que vous avez réalisées ou auxquelles vous avez participé dans le cadre de colloques nationaux et internationaux, de workshops et de symposiums.

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

Une bonne connaissance du français et de l'anglais.

5.2.3. Atouts supplémentaires.

Raisonnement de façon logique.

Disposer d'une vaste culture générale.

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

1°. Gestion de l'information: conceptualisation.

2°. Gestion des tâches : résoudre des problèmes.

3°. Relations interpersonnelles :

- travailler en équipe;
- orientation service;
- coopérer (compétence clé);
- être serviable (compétence clé).

4°. Fonctionnement personnel :

- faire preuve d'indulgence;
- s'adapter;
- faire preuve de fiabilité ;
- s'engager;
- savoir gérer le stress;
- atteindre les objectifs;
- agir avec loyauté (compétence clé);
- s'orienter vers les résultats (compétence clé);
- se développer (compétence clé).

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.

- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-travail et possibilité d'indemnité vélo ;
-
- Un lieu de travail (parc du Cinquantenaire) facilement accessible en transports en commun ;
- Un environnement de travail vert et agréable ;
- Un régime de congé avantageux ;
- Un horaire de travail flexible ;
- La possibilité de bénéficier d'une assurance hospitalisation collective ;
- La possibilité de suivre des formations.

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 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 d'Erik Buelinckx, Parc du Cinquantenaire 1, 1000 Bruxelles

tél. : +32 (0)2 739 67 45

e-mail : erik.buelinckx@kikirpa.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 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.