



## **Le Musée Royal de l’Afrique Centrale (MRAC)**

Pour relever des défis ambitieux, le département fédéral de la Politique scientifique recrute **un directeur général pour le Musée Royal de l’Afrique Centrale (MRAC)**.

### **1. CONTENU DE LA FONCTION**

#### **Raison d'être de la fonction**

Développer une vision stratégique pour le MRAC et coordonner la mise en œuvre du plan stratégique et des plans opérationnels afin de préparer, d'exécuter et d'évaluer les missions dévolues au MRAC, et contribuer à la réalisation de la vision stratégique et des objectifs stratégiques et opérationnels du SPP de la politique scientifique dans son ensemble.

#### **Contexte de la fonction**

##### **Relations internes au sein de l'organisation :**

- Présider le Conseil de direction du MRAC et veiller à la gestion et à la coordination du fonctionnement des différents services ;
- Être vice-président du Conseil scientifique du MRAC ;
- Être rapporteur du jury scientifique du MRAC ;
- Être l’ordonnateur du MRAC et membre de la Commission de gestion du Service de l’Etat à gestion séparée correspondante ;
- Présider le Comité de Concertation de base du MRAC.

##### **Relations internes au sein de l'autorité fédérale :**

- Rapporter au Président du Comité de direction du SPP Politique scientifique ;
- Travailler en étroite collaboration avec les directions du SPP Politique scientifique et les directeurs généraux des établissements scientifiques dans le cadre du développement de la vision stratégique de la politique scientifique fédérale et l’exécution des plans stratégiques et opérationnels ;
- Représenter le MRAC dans les organes de décision, de coordination et d’avis du SPP Politique scientifique et l’Administration fédérale ;
- Représenter le MRAC dans le cadre des accords de coopération et de partenariats.

### **Relations externes à l'autorité fédérale :**

- Être chargé de la représentation auprès et de la collaboration du MRAC avec les acteurs, les universités ou les organismes belges, européens et internationaux concernés par les matières traitées par le MRAC.

## **Finalités**

### **Finalités permanentes :**

- Au sein du MRAC, développer une vision stratégique contribuant à celle développée par le SPP Politique scientifique dans son ensemble ;
- Piloter le MRAC et la réalisation des plans stratégiques et opérationnels en vue de contribuer à la réalisation des objectifs spécifiques du MRAC et des objectifs transversaux du SPP Politique scientifique ;
- Participer au renforcement de l'unité du département du SPP Politique scientifique par la mise en commun d'activités et des ressources du MRAC ;
- Contribuer aux travaux de modernisation du MRAC et du SPP Politique scientifique tout en veillant à la réalisation des objectifs fixés ;
- Diriger, motiver, assurer les possibilités de développement et l'évaluation des collaborateurs directs pour réaliser les objectifs fixés ;
- Promouvoir une politique du personnel inclusive et diverse afin de garantir l'égalité des chances ;
- Organiser, diriger et assurer le monitoring continu de l'organisation afin de garantir la réalisation des objectifs dans le cadre budgétaire prévu ;
- Développer et/ou consolider la communication interne et externe du MRAC ;
- Gérer et valoriser les collections fédérales et remplir une mission de sensibilisation au travers du musée ;
- Contribuer aux débats sociétaux autour du passé colonial et de la restitution et poursuivre la politique de décolonisation ;
- Renforcer la stratégie de coopération au développement.

### **Finalités temporaires :**

Dans le cadre du plan stratégique en cours d'élaboration :

-Exécuter les trois ambitions stratégiques du plan stratégique :

- Réorganiser le travail en favorisant les synergies au niveau des services d'appui afin d'obtenir une plus-value au travers d'une structure plus simple, digitale et flexible ;

- Renforcer les synergies scientifiques dans le cadre d'une stratégie scientifique globale pour le SPP et les établissements scientifiques fédéraux en intégrant les ambitions de la nouvelle structure organisationnelle ;
- Développer les synergies au niveau de la gestion des publics et des collections par des services de support communs afin d'offrir le meilleur service aux publics et de garantir la valorisation et la préservation de notre patrimoine.

-Renforcer les études de provenance des collections pour soutenir la politique de restitution du gouvernement, et assurer une coopération structurelle avec les partenaires africains et la diaspora africaine.

## Plus d'infos

Plus d'informations sur **le contenu de la fonction** et sur **le statut (rémunération,...)** peuvent être obtenues auprès de :

### **Mr Arnaud VAJDA**

Président du Comité de direction du SPP Politique scientifique

Tél. : 02 238 37 40

E-mail : [arnaud.vajda@belspo.be](mailto:arnaud.vajda@belspo.be)

### **Mme An BERGS**

Directrice d'encadrement P&O du SPP Politique scientifique

Tél. : 02 238 35 63

E-mail : [an.bergs@belspo.be](mailto:an.bergs@belspo.be)

Plus d'informations sur **la procédure de sélection** peuvent être obtenues auprès de [Topteam@bosa.fgov.be](mailto:Topteam@bosa.fgov.be)

## 2. EMPLOYEUR

Le Musée Royal de l'Afrique Centrale (MRAC) est un établissement scientifique fédéral relevant du Service Public Fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique ([www.belspo.be](http://www.belspo.be)).

Le MRAC est 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 d'en stimuler l'intérêt et d'assurer une meilleure compréhension 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.

La description complète des missions du MRAC figure dans l'arrêté royal du 18 mai 1928 portant constitution en établissement scientifique du Musée royal de l'Afrique centrale, tel que modifié par les arrêtés royaux des 10 mars 1952, 23 août 1960 et 8 avril 2002.

Des informations complémentaires sont disponibles sur le site web du MRAC : [www.africamuseum.be](http://www.africamuseum.be).

Envergure :

**Budget :**

- Budget annuel du MRAC : environ 18 millions EUR parmi lesquels 60% viennent de la dotation du SPP Politique scientifique et 40% viennent des ressources propres.

**Personnel :**

- Nombre de collaborateurs au MRAC : 204 (incluant 85 membres du personnel scientifique).

### **3. PROFIL**

#### **Compétences**

##### **Compétences spécifiques à la fonction**

- Être capable de développer une vision stratégique en ce qui concerne les missions du MRAC ainsi que les synergies scientifiques et muséales ;
- Avoir une bonne connaissance des missions et du fonctionnement (structure de gestion, etc.) du MRAC ;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements pertinents dans les domaines liés aux missions spécifiques du MRAC ;
- Avoir une bonne connaissance des acteurs pertinents belges, européens, africains et internationaux dans les domaines d'activités du MRAC ;
- Être capable de percevoir les enjeux scientifiques du MRAC et d'interagir et de communiquer de façon efficace avec le personnel scientifique et les interlocuteurs externes du MRAC ;
- Avoir une bonne connaissance des questions sociétales concernant l'Afrique.

## **Compétences génériques évaluées lors de l'assessment informatisée**

L'assessment informatisé organisé pour les classes de pondération 4 et 5 évalue les compétences suivantes :

- Influencer
- Construire des réseaux
- Diriger des équipes
- S'auto-développer
- Innover
- Gérer le service
- Atteindre les objectifs.

## **Compétences génériques en management et direction évaluées lors de l'épreuve orale**

### **Mode de pensée**

- Esprit analytique
- Esprit flexible et innovant
- Vision et capacité d'intégration.

### **Mode de gestion des ressources humaines**

- Coaching, motivation et développement du personnel
- Direction de groupes.

### **Interaction avec l'environnement**

- Collaboration à et développement de réseaux
- Orienté citoyen, client interne et société.

### **Objectifs**

- Sens des responsabilités
- Réalisation des objectifs
- Persuasion et négociation.

### **Divers**

- Communication orale et écrite
- Loyauté et intégrité.

## Conditions de participation

Les conditions de participation sont une exigence absolue pour participer à une procédure de sélection de Selor.

A la date limite d'inscription, vous devez

- être porteur d'un diplôme de base de 2ème cycle (par exemple licencié/master) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long (à télécharger dans votre compte « Mon Selor ») ou être titulaire d'une fonction de niveau A (arrêté de nomination à télécharger dans votre compte « Mon Selor »).
- ET avoir une expérience en management d'au moins 6 ans ou avoir une expérience professionnelle utile d'au moins 10 ans (à démontrer dans les rubriques spécifiques, dans votre compte « Mon Selor »).
  - Par expérience en management, il y a lieu d'entendre l'expérience en gestion au sein d'un service public, de quelque nature que ce soit, d'une institution scientifique, culturelle ou muséale, d'une université, d'un laboratoire de recherches ou d'une organisation du secteur privé.
  - Par expérience professionnelle utile, il y a lieu d'entendre l'exercice d'une fonction de niveau A ou y étant assimilée dans un service public de quelque nature que ce soit, une institution scientifique, culturelle ou muséale, une université, un laboratoire de recherches ou une organisation du secteur privé.
  - En outre, le candidat à une fonction de directeur général doit disposer d'une expérience scientifique en étant porteur d'un diplôme en rapport avec une des missions des MRAC.

## Equivalence et langue du diplôme

Lorsque la possession d'un diplôme est requise :

- Vous pouvez également participer lorsque votre diplôme a été délivré anciennement mais correspond à l'un des diplômes précités.
- Vous participez sous réserve lorsque
  - **vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique et vous n'avez pas encore obtenu l'équivalence de votre diplôme ?**  
Adressez-vous dès maintenant (la procédure étant relativement longue), auprès du Ministère de la Communauté française (02/690.80.00) et envoyez-la à Selor.
  - **vous avez obtenu votre diplôme dans une langue autre que le français :**  
vous pourriez être amené à présenter un examen linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance de la langue française, préalablement à la sélection. Vous devez alors vous inscrire en ligne.

**Vous n'êtes pas certain que votre diplôme vous donne accès à la sélection ou vous ne savez pas si vous devez passer un test linguistique ?**

Renseignez-vous avant la date limite d'inscription auprès de la personne de contact de Selor (voir 'Données de contact Selor').

## 4. OFFRE

### Conditions de travail

Salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel : 135.218,10 euros (Bande salariale 4).

La bande/classe de salaire détermine le niveau de la fonction. Il y a lieu de ne pas confondre le groupe auquel appartient la fonction (fonction de management -1, fonction de management -2, fonction de management -3) et le niveau fixé sur base de la bande/classe de salaire.

### Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir une conduite répondant aux exigences de la fonction visée.

## 5. PROCEDURE DE SELECTION

- **Consultez régulièrement l'onglet 'Mes procédures de screening'** de votre compte en ligne Mon Selor afin de vérifier si les inscriptions aux épreuves sont ouvertes.  
**Convocations** : Attention ! Les invitations aux épreuves se font exclusivement par courrier électronique et/ou votre compte « Mon Selor ».
- Vous **aurez la possibilité de vous inscrire aux épreuves uniquement pendant la période d'inscription** mentionnée dans l'onglet 'Mes procédures de screening'. Passé ce délai, si vous n'êtes pas inscrit, votre candidature ne sera dès lors plus prise en considération pour cette sélection.

- **Si vous ne pouvez pas vous présenter à la session de tests informatisés/Assessment informatisé/épreuve orale à laquelle vous vous êtes inscrit**, vous devez vous désinscrire au plus tard 1 heure avant le début du test. **Cependant, pour des raisons d'organisation, nous vous invitons à vous désinscrire au plus tard la veille de l'épreuve.** Pour ce faire, dans votre compte en ligne, cliquez sur le lien d'annulation qui se trouve juste à côté de la date que vous avez choisie. Vous pourrez alors choisir une autre session, pour autant que d'autres sessions soient encore disponibles et que la période d'inscriptions à ces tests ne soit pas expirée.
- **En cas de problème lors de votre inscription à une épreuve**, veuillez prendre contact avec la personne de contact mentionnée dans la rubrique « Données de contact Selor » le plus rapidement possible et au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de l'épreuve.
- **Si vous ne vous inscrivez pas ou ne vous présentez pas à une épreuve**, nous ne tiendrons pas compte de votre candidature pour la suite de la procédure.

## Tests de sélection

### Présélection

Selor décide si les candidats satisfont aux conditions générales et particulières d'admissibilité exclusivement

- sur base du diplôme et/ou arrêté de nomination figurant dans votre compte « Mon Selor »,
- sur base des rubriques spécifiques à cette fonction de management (expérience requise) que vous avez complétées dans votre compte « Mon Selor ».

Selor ne prend en considération que ces informations telles qu'elles figurent dans votre compte « Mon Selor » à la clôture de l'appel à candidature.

### Assessment informatisé : environ 4 heures

Les candidats déclarés admissibles présentent une épreuve d'assessment informatisée qui mesure les compétences managériales génériques et qui est adaptée au niveau comprenant les classes 4 et 5 de pondération. Pour information, l'arrêté royal définit trois niveaux :

- 1° le niveau comprenant les classes 6 et 7 de pondération
- 2° le niveau comprenant les classes 4 et 5 de pondération
- 3° le niveau comprenant les classes 1, 2 et 3 de pondération.

L'assessment informatisé comprend deux tests, à savoir un [exercice de bac à courrier](#) et un [test de jugement situationnel](#).

Vous avez réussi si vous obtenez au moins 50 points sur 100.

### Vous avez réussi cette épreuve d'assessment ?

Vous pourrez présenter l'épreuve orale.

Vous recevez une dispense pendant deux ans comptés à partir de la date de la réussite de l'épreuve. Cette dispense est valable pour toute autre fonction de management de niveau équivalent ou



inférieur.

**Vous n'avez pas réussi l'assessment informatisé ?**

Vous ne pourrez pas présenter l'épreuve orale.

Vous recevez une période de développement de compétences de six mois à dater du jour de la présentation de cette épreuve. Durant cette période, vous ne pouvez plus présenter un assessment informatisé d'un niveau équivalent ou supérieur.

**Vous êtes titulaire d'une fonction de management ou d'encadrement de niveau équivalent ou supérieur au niveau de la fonction postulée ?**

Vous êtes dispensé de l'assessment informatisé.

**Entretien + temps de préparation : environ 3 heures**

Cette épreuve a pour but, au départ d'un cas pratique ayant trait à la fonction de management à pourvoir, d'évaluer tant les compétences spécifiques à la fonction à exercer que les aptitudes managériales requises à l'exercice de cette fonction. Vous disposerez d'un temps de préparation.

**Feed-back**

Votre demande de feed-back doit se faire par écrit, dans un délai de 2 mois à partir de la date d'envoi des résultats finaux (loi du 11 avril 1994 sur la publicité de l'administration). Vous pouvez notamment prendre connaissance des résultats de vos tests informatisés.

**Représentants syndicaux**

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter par un délégué auprès du jury de chaque séance de sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus à la discrétion quant aux faits et documents à caractère confidentiel.

**En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez bénéficier des mesures suivantes :**

- **demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection.** Vous devez mentionner ceci au moment de l'inscription à la sélection, via 'Mon Selor', dans votre C.V. en ligne sous la rubrique 'Données personnelles'. Donnez-nous un maximum de détails sur les difficultés que vous rencontrez et indiquez-nous également les aménagements qui pourraient vous aider à les surmonter (par exemple : grand écran, programme de synthèse vocale, ...).

**Procédure**

**Etape 1 :** cochez l'option « Je souhaite bénéficier d'aménagements raisonnables »

**Etape 2 :** décrivez votre handicap/trouble/maladie

**Etape 3 :** téléchargez une attestation de votre handicap/trouble/maladie (en cas de problème prenez immédiatement contact à l'adresse suivante : [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be))

**Etape 4 :** cochez les adaptations raisonnables dont vous souhaiteriez pouvoir bénéficier et expliquez pourquoi vous pensez avoir besoin de ces adaptations.

**Important :** Les étapes 1 à 4 (incluse) doivent impérativement être entièrement en ordre au moment où vous postulez et avant de choisir une date de participation (sinon votre dossier ne pourra pas être analysé et aucune adaptation raisonnable ne pourra être prévue)

- **demander à Selor d’informer votre futur employeur sur vos besoins en adaptation de poste de travail.** Si tel est votre souhait, contactez [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) dès que vous savez où et quand vous commencez à travailler afin de recevoir le formulaire de demande correspondant.

**Téléchargez également votre attestation officielle et valide de votre handicap au moment de l’inscription à la sélection.**

### Plus d’information sur notre gestion de la diversité ?

Vous trouverez davantage d’informations à propos de notre politique d’égalité des chances sur [www.selor.be](http://www.selor.be) -> [Egalité des chances](#). Vous pouvez également contacter [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be).

### Et après la procédure de sélection ?

Au terme de l’épreuve orale et de la comparaison des titres et mérites, les candidats sont inscrits

- soit dans le groupe A « très apte »,
- soit dans le groupe B « apte »,
- soit dans le groupe C « moins apte »,
- soit dans le groupe D « pas apte ».

## 6. POSTULER

Vous pouvez postuler jusqu’au 06/06/2022, date limite d’inscription

- Si vous ne disposez pas encore de compte « Mon Selor », veuillez en créer un et complétez votre « cv en ligne ». N’oubliez surtout pas de télécharger le diplôme requis et/ou l’arrêté de nomination requis (voir la rubrique « Profil »/« Conditions de participation » de l’appel à candidature. Vous trouverez d’autres informations sur le site de Selor.
- Posez votre candidature en ligne via votre compte “Mon Selor” et complétez les rubriques spécifiques à la fonction de management exclusivement dans la langue de la procédure de sélection (dans ce cas, en français). **Attention, sauvegardez régulièrement votre travail !** Après 15 minutes sans changement sauvegardé, votre compte se fermera automatiquement pour des raisons de sécurité. Un message général d’erreur apparaîtra et les données encodées seront perdues. Ceci pour éviter que quelqu’un qui a accès à votre ordinateur puisse accéder à votre compte.
- Lorsque vous avez complété les rubriques spécifiques et cliqué sur le bouton "Sauvegarder", n’oubliez pas de valider votre candidature en cliquant sur le bouton "Validez ma candidature" (en haut de l’écran). Attention ! ce bouton apparaît seulement lorsque vous avez mentionné suffisamment d’années d’expérience au regard des conditions de participation.

Vous pouvez modifier votre CV et les rubriques spécifiques à la fonction postulée jusqu'à la date limite d'inscription. Dans ce cas, n'oubliez pas de sauvegarder votre candidature après chaque modification dans "Mon selor". Selor décide si les candidats satisfont aux conditions générales et particulières d'admissibilité exclusivement.

- sur base du diplôme et/ou arrêté de nomination figurant dans votre compte « Mon Selor »,
- sur base des rubriques spécifiques à cette fonction de management (expérience requise) que vous avez complétées dans votre compte « Mon Selor ».

Selor ne prend en considération que ces informations telles qu'elles figurent dans votre compte « Mon Selor » à la clôture de l'appel à candidature.

Vous ne pouvez pas postuler via fax, e-mail ou tout autre moyen de communication.

Faute de respecter cette procédure, votre candidature ne sera pas prise en considération.

Comment télécharger votre diplôme et/ou arrêté de nomination ?

Vous pouvez télécharger votre diplôme et /ou arrêté de nomination dans votre C.V. en ligne (avant la date limite d'inscription) dans l'un des formats suivants : PDF, DOC, DOCX, JPG ou TIF. La taille du fichier ne doit pas dépasser 8 MB. Si vous ne parvenez pas à télécharger ces documents, vous pouvez également en envoyer une copie à la personne de contact chez Selor (voir la rubrique 'Données de contact Selor') en mentionnant votre numéro de registre national, votre nom, votre prénom et le numéro de la sélection.

## **7. EGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ**

**Selor mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats.**

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Ils veillent à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées sur base d'outils et de tests neutres. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap,... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

**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.**

**Vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ?**

Consultez la rubrique 'procédure de sélection' de cette description de fonction pour en savoir plus sur les mesures proposées (aménagements raisonnables, adaptation de poste,...).

**Plus d'information sur notre gestion de la diversité ?**

Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances sur [www.selor.be](http://www.selor.be) -> Egalité des chances. Vous pouvez également contacter [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be).

## **8. DONNEES DE CONTACT SELOR**

Adresse et données de contact générales

Selor

WTC III - Bld. Simon Bolivar, 30

1000 Bruxelles.

Plus d'informations peuvent être obtenues auprès de [Topteam@bosa.fgov.be](mailto:Topteam@bosa.fgov.be)