

# Géologue

(durée déterminée de +/- 2 ans)

Nos références	Groupe d'activités	Classe(s) de recrutement	Postuler jusqu'au
<b>AFR-026-07</b>	I. Recherche scientifique et développement expérimental	SW1	10/08/2026

## Contenu de la fonction

### Objectif de la fonction

Le MRAC est un centre de connaissances et de ressources sur l'Afrique, en particulier l'Afrique centrale, dans un contexte historique, contemporain et global. Le musée expose des collections uniques. Il constitue un lieu de mémoire du passé colonial et s'efforce d'être une plateforme dynamique d'échanges et de dialogues entre cultures et générations.

L'institut scientifique est structuré en trois départements :

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

Dans ce cadre, le MRAC joue également un rôle clé dans la préservation et la valorisation des archives géologiques et minières portant sur la République Démocratique du Congo (RDC) qui sont conservées au musée. Cette valorisation est maintenant accélérée par l'implication du MRAC dans le projet européen PanAfGeo+.

Le présent appel à candidatures concerne un poste à pourvoir dans le département des Sciences de la Terre.

Le candidat ou la candidate recruté.e devra :

- Contribuer à rendre accessible les archives du MRAC qui sont pertinentes pour développer les connaissances de la géologie et des ressources minières de la RDC, et qui sont constituées principalement d'archives d'anciennes compagnies minières
- Contribuer au même exercice pour des archives similaires gérées et hébergées par les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (AGR)
- Contribuer à la synthèse de données géologiques et minières pour des zones identifiées comme prioritaires

Ce poste offre une opportunité passionnante de contribuer de manière significative à l'exploration et à l'analyse d'archives géologiques uniques sur la RDC en vue de leur valorisation conjointe avec des institutions de ce pays. Cette initiative s'inscrit dans la mission du MRAC qui consiste notamment à

améliorer l'accès à ses collections tout en développant une coopération scientifique à long terme. Elle vise à partager son patrimoine scientifique en vue de renforcer le potentiel économique de la RDC dans le contexte dynamique de la transition énergétique.

Le MRAC s'engage à permettre à tous ses employés de réaliser leur plein potentiel. Nous promouvons et maintenons un environnement inclusif et favorable afin que tous nos employés puissent s'épanouir.

**Le poste proposé est ouvert aux candidats des deux groupes linguistiques (NL et FR). Les candidats doivent savoir qu'une bonne connaissance du français est indispensable pour exercer cette fonction, tant pour le travail sur les archives que pour d'éventuels contacts avec des collègues congolais.**

## Domaines de résultats

Le candidat ou la candidate recruté.e devra :

- Contribuer à l'identification de fonds d'archives pertinents
- Contribuer à l'inventaire systématique des archives
- Enregistrer les informations pertinentes dans la base de données
- Contribuer à la planification de la numérisation de documents
- Contribuer à l'analyse des données, en ce comprises les informations publiées
- Accomplir ses tâches dans le respect du calendrier du projet

## Employeur

Il y a 1 poste vacant au sein du MRAC (adresse: Leuvensesteenweg 13, 3080 Tervuren).

Le groupe d'activités de la fonction est: I. Recherche scientifique et développement expérimental

**Le Département des Sciences de la Terre** est une équipe enthousiaste, de collaborateurs qui mènent des recherches scientifiques de pointe, principalement en Afrique centrale. Ils s'appuient, pour leurs recherches, sur des collections uniques de roches, de minéraux, de documents cartographiques, de photos aériennes et de documents d'archives.

Le **Musée royal de l'Afrique centrale** aspire à être un centre mondial de recherche et de diffusion des connaissances sur les sociétés et les environnements naturels passés et présents de l'Afrique, et en particulier de l'Afrique centrale. Il vise à susciter – auprès du grand public comme de la communauté scientifique – compréhension et intérêt pour cette région et, à travers des partenariats, à contribuer de manière significative à son développement durable. Ainsi, les activités principales de cette institution axée sur l'Afrique consistent à acquérir et à gérer des collections, à mener des recherches scientifiques, à mettre en œuvre les résultats de ces recherches, à diffuser les connaissances et à organiser des expositions de ses collections.

[Musée royal de l'Afrique centrale - Tervuren - Belgique](#)

# Compétences

## Compétences comportementales

Le candidat ou la candidate recruté-e devra:

- Travailler en équipe: Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Atteindre les objectifs: S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Agir de manière orientée service: Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- Conseiller: Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- Faire preuve de fiabilité: Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- S'auto-développer: 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

## Compétences techniques

Le candidat ou la candidate recruté-e devra:

- Avoir de bonnes connaissances en géologie et en ressources minérales
- Avoir une bonne connaissance dans le traitement de documents historiques

## Atouts

Sont considérés comme des atouts :

- Avoir une bonne connaissance de l'Afrique centrale, en particulier de sa géologie, de ses ressources minérales et de son histoire minière
- Être familier avec les questions liées au développement durable de l'Afrique et aux défis associés à la transition énergétique
- Être à l'aise avec la gestion de données numériques (massives)
- Être familier avec le cycle d'un projet, de la conception à l'exécution et à l'atteinte des objectifs
- La connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est considérée comme un atout
- Avoir la volonté de développer des projets futurs en collaboration avec des partenaires belges et africains

# Conditions de participation

## Diplôme requis à la date limite d'inscription

Le candidat doit être titulaire d'un master en sciences de la Terre.

### **Vous souhaitez postuler mais votre diplôme n'est pas rédigé en français?**

Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts" (procédure de sélection) pour savoir si vous devez passer un test linguistique: article 7 - niveau 1/A.

Le cas échéant, vous pouvez vous y inscrire en cliquant sur le lien [www.travaillerpour.be/fr/tests-et-certificats/linguistique/inscription](http://www.travaillerpour.be/fr/tests-et-certificats/linguistique/inscription).

Dans ce cas, l'obtention du certificat linguistique constitue une condition préalable à la sélection. A cet effet, la commission de sélection est responsable de la vérification du diplôme. Inscrivez-vous donc dès que possible au test linguistique.

## Offre

### Contrat et grade

Vous serez engagé.e pour une durée déterminée (estimée à 24 mois) comme assistant avec l'échelle de traitement correspondante SW10 si vous ne comptez pas une ancienneté scientifique reconnue d'au moins deux ans. Il s'agit d'un emploi à temps plein.

Rémunération minimum : 47.363,64 EUR (SW10) (salaire annuel brut, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

### Avantages

Nous vous offrons un emploi intéressant qui a un impact sur la société, avec nombreux avantages:

- Un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée :
  - horaires flexibles dans la prestation des 38h par semaine
  - possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
  - 26 jours de congé et fermeture entre Noël et Nouvel An
  - accessibilité via les transports en commun
- Plusieurs possibilités d'auto-développement :
  - nombreuses possibilités de formations et d'apprentissage (à suivre durant les heures de travail)
- Avantages financiers :
  - possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
  - assurance hospitalisation avantageuse
  - pension complémentaire (2e pilier)
  - gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
  - chèques-repas
  - possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo
  - avantages et offres intéressantes grâce à la carte Benefits@Work
  - divers avantages sociaux

## Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour être engagé.e – remplir les conditions suivantes à la date d'affectation:

- jouir des droits civils et politiques
- avoir satisfait aux lois sur la milice
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- être porteur.euse du/des diplôme(s) requi(s)
- réunir les aptitudes et exigences particulières déterminées dans le profil de fonction

## Procédure

### Etape 1 – Vérification des conditions de participation

Vous serez admis à la sélection à condition de satisfaire à toutes les conditions de participation requises. La vérification se fait par la commission de sélection sur base du dossier de candidature que vous aurez transmis. La commission décide si les titres, mérites et expériences que vous présentez correspondent aux exigences de l'emploi à pourvoir. Si tel est le cas, vous serez invité.e à l'étape suivante.

Selon le nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve la possibilité de limiter le nombre de candidats passant à l'étape suivante en déterminant ceux qu'elle estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir.

### Etape 2 - Audition

L'audition sera organisée pendant la première quinzaine de novembre à l'Africamuseum (adresse : Leuvensesteenweg 13, 3080 Tervuren). Pour les modalités pratiques, vous recevrez un mail de la part de l'un de nos collaborateurs.

La commission de sélection évalue si les titres, mérites et expériences que vous présentez dans votre dossier de candidature correspondent aux exigences de la fonction.

### En cas d'absence

Si vous ne vous présentez pas à l'épreuve complémentaire et/ou à l'entretien, vous êtes automatiquement exclu de la suite de la procédure de sélection sauf si vous démontrez, dans un délai de trois jours, que votre absence était justifiée par l'un des motifs suivants:

- maladie
- urgence concernant un membre du ménage (= toute personne qui cohabite avec le candidat) ou de la famille (= le conjoint du candidat ou la personne avec qui le candidat vit en cohabitation légale, les parents au premier ou au deuxième degré du candidat)
- présence indispensable au travail
- interruption ou retard des transports en commun d'au moins trente minutes
- force majeure

Le cas échéant, vous pouvez solliciter, endéans les dix jours qui suivent la date de l'audition précitée, d'être entendu par la commission. Une nouvelle date vous sera alors proposée.

## Notification

Si vous ne réussissez pas une étape particulière, la procédure prend fin et vous n'êtes pas invité aux éventuelles épreuves suivantes de la même sélection.

A chaque étape, vous recevrez une notification contenant le résultat.

## Égalité des chances et aménagements raisonnables

L'Administration fédérale mène une politique active en matière de diversité.

Vous êtes une personne en situation de handicap, avec un trouble d'apprentissage ou une maladie ? Vous pouvez demander à bénéficier d'un aménagement de la procédure de sélection. Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts".

## Facilités proposées aux personnes enceintes ou qui allaitent

Vous êtes enceinte ou vous allaitez votre enfant ? Dans ce cas également, vous pourrez demander à obtenir des facilités. Nous vous invitons à prendre contact avec la personne reprise dans la rubrique "Contacts".

## Résultat final

### Si vous êtes lauréat?

Au terme de la procédure de sélection, un groupe de lauréats, non classés entre eux, est constitué. Il est composé de ceux qui ont été jugés les plus aptes pour exercer la fonction à pourvoir conformément aux conditions de participation.

### Combien de temps cette liste reste-t-elle valable?

Le groupe de lauréats, valable 1 an, sera établi.

## Postuler

**Vous souhaitez postuler?** Envoyez votre dossier de candidature par mail à [hr-rh@africamuseum.be](mailto:hr-rh@africamuseum.be) ayant pour objet la référence 'Géologue AFR026-07'.

Votre dossier de candidature doit comporter :

- un **CV récent**
- une lettre de **motivation**
- une copie du (ou des) **diplôme(s)** requis avec toutes ses **annexes**. 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
- tout autre document prouvant votre **expérience utile**, à savoir:
  - les activités scientifiques effectuées avec les attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...)

- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiées

**Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au 10/08/2026 inclus.**

Les candidatures ne respectant pas la procédure indiquée ci-dessus ne seront pas recevables.

## Contacts

### **Concernant la fonction :**

Pour obtenir plus d'informations sur la fonction, n'hésitez pas à prendre contact avec :

*François Kervyn de Meerendré, [francois.kervyn@africamuseum.be](mailto:francois.kervyn@africamuseum.be)*

*Camille François, [camille.francois@africamuseum.be](mailto:camille.francois@africamuseum.be)*

*Florias Mees, [florias.mees@africamuseum.be](mailto:florias.mees@africamuseum.be)*

### **Concernant la procédure de sélection :**

Pour obtenir plus d'informations sur la sélection, n'hésitez pas à prendre contact avec:

*Sara Tock, responsable RH, 02/769 54 32, [sara.tock@africamuseum.be](mailto:sara.tock@africamuseum.be)*

Si vous souhaitez demander à bénéficier d'un aménagement raisonnable de la procédure de sélection ou obtenir des facilités liées à votre grossesse ou votre allaitement, vous pouvez contacter cette même personne.