

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE. BIBLIOTHEQUE ROYALE DE BELGIQUE (KBR)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 24/08/2023

Vacance d'un emploi pour un Assistant stagiaire (classe SW1) de la carrière scientifique – Vacance numéro HRM 3821 (section des Monnaies et Médailles).

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 relève de la Direction opérationnelle « Développement et gestion des collections patrimoniales » de la Bibliothèque royale de Belgique, Boulevard de l'Empereur 4 – 1000 Bruxelles, et plus précisément de sa section Monnaies et médailles.

2. REGIME LINGUISTIQUE.

Cet emploi est accessible aux personnes relevant du 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

KBR, situé au Mont des Arts à Bruxelles, est l'un des dix Établissements scientifiques fédéraux. En tant que bibliothèque scientifique nationale, KBR rassemble toutes les publications belges. Elle conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique.

Par ailleurs, KBR permet au public d'accéder facilement à l'information, encourage la recherche et propose des expériences culturelles originales. Lieu de rencontre entre personnes et connaissances, KBR partage également son patrimoine avec le monde entier

<http://www.kbr.be/fr>

3.2. Le service Monnaies et médailles

Le service Monnaies et médailles relève de la Direction opérationnelle « Développement et gestion des collections patrimoniales », qui comprend les collections suivantes : Manuscrits et imprimés anciens, Imprimés contemporains, Journaux, Estampes & Chalcographie, Cartes & plans, Musique, Monnaies & médailles.

Le service Monnaies et médailles abrite les "archives métalliques" de l'État belge, à savoir toutes les monnaies et médailles qui ont été émises sur le territoire belge et qui constituent une source importante pour l'histoire monétaire de la Belgique.

La collection est unique en Belgique et jouit d'une notoriété internationale entre autres grâce à ses monnaies grecques et romaines exceptionnelles, ses monnaies des Pays-Bas et ses médailles Belges.

La collection comprend plus de 220.000 objets (monnaies, médailles, billets de banque, jetons, poids monétaires et balances de changeurs, insignes et décorations, pièces diverses).

4. CONTENU DE LA FONCTION.

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

À travers ses services patrimoniaux, la Bibliothèque royale conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique.

Elle permet au public d'accéder à l'information, facilite la recherche et propose des découvertes culturelles.

La fonction de conservateur de collection est une fonction centrale dans l'accomplissement de cette mission. Elle s'opère sur trois niveaux :

1. Gestion, conservation, enrichissement et valorisation des collections ;
2. Organisation d'un service scientifique pour les différents types de publics, en ce inclus un public de chercheurs pour qui il s'agit de jouer un rôle de facilitateur ;
3. Étude scientifique des collections par la réalisation et la diffusion de travaux de recherche ainsi que par la supervision et l'accompagnement de projets de recherche.

Dans chacun de ces domaines, les nouvelles attentes des utilisateurs et la révolution numérique (digital shift) de notre société doivent être intégrées. Les collections ne sont plus seulement physiques mais aussi digitales.

L'ouverture des collections doit être envisagée sous l'angle de la production et le partage de métadonnées et par un appui dynamique à la numérisation et à la mise en ligne des collections.

En matière de recherche scientifique, les digital humanities (en particulier, les digital numismatics) et le data mining ouvrent de nouvelles perspectives.

La réalisation des objectifs de la mission nécessite de bonnes compétences en matière de management et de leadership.

L'équipe de la section Monnaies et médailles est composée, outre le conservateur, de 2 experts en bibliothéconomie qui remplissent non seulement des tâches administratives mais assurent également le service dans la salle de lecture et, surtout, sont chargés du catalogage des collections.

Elle implique également une collaboration transversale avec l'ensemble des services de la Bibliothèque royale et une inscription dans des réseaux nationaux et internationaux.

Dans le cadre des projets de recherche, il sera nécessaire de diriger d'éventuels collaborateurs de projet.

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1 Principales finalités : service public scientifique (80 % de l'emploi du temps)

Au sein de l'équipe des conservateurs qui sont responsable de la gestion, de la conservation, l'enrichissement en la valorisation des collections :

- développer et enrichir le patrimoine ;
- développer les instruments de connaissance, de contrôle et d'évaluation du patrimoine (inventaires, catalogues et répertoires, documents stratégiques, valorisation des collections) ;
- conserver et protéger les collections ;
- soutenir la politique de numérisation.

Sur base de ses propres connaissances et expertise du domaine numismatique, participer activement à la politique d'ouverture des collections :

- analyser les besoins des différents utilisateurs et collaborer à la définition d'une politique d'ouverture des collections de la Bibliothèque royale ;
- porter, de différentes façons, la collection à l'attention des scientifiques et d'un large public, ainsi que stimuler et appuyer son utilisation ;
- superviser les services aux publics sur place et, à distance, mettre à la disposition des utilisateurs, des instruments et une infrastructure ;

- superviser la création de données relatives aux collections afin de faciliter et de stimuler la recherche ;
- collaborer au développement et à l'enrichissement des interfaces de recherche en ligne et de ressources électroniques ;
- appuyer le rayonnement des collections;
- fournir des informations scientifiques.

4.2.2 Domaines de résultats complémentaires : recherche scientifique (20 % de l'emploi du temps)

- Mener des recherches scientifiques en rapport avec les collections numismatiques sur base de méthodes et techniques de recherche appropriées et en faire rapport par divers canaux ;
- Inscrire ses recherches dans les domaines généraux définis transversalement pour la Bibliothèque royale : bibliothéconomie, sciences de l'information et de la communication ; étude du patrimoine historique et culturel belge ; histoire du livre et de l'écriture ; sciences du patrimoine ; droits de propriété intellectuelle ;
- Intégrer dans ses recherches les concepts et méthodes liés aux digital numismatics ;
- Participer à des projets de recherche scientifiques transversaux.
- Lancer et mener des projets de recherche scientifiques.
- Construire un réseau de partenaires externes nationaux et internationaux.
- Promouvoir la collaboration avec les universités par l'encadrement de stagiaires et de travaux de recherche.
- Appui stratégique en matière de programmes scientifiques à la Bibliothèque royale de Belgique comprenant la désignation des domaines de recherche, des thèmes prioritaires, etc.

4.2.3 Exigences complémentaires

L'assistant stagiaire choisi dirigera, après son stage le service Monnaies et médailles et portera le titre de conservateur dès ce moment.

Il assurera l'organisation journalière du service. Il encadre son équipe, en définit et en évalue les objectifs. Il motive ses collaborateurs en leur donnant un feed-back régulier et en les laissant prendre des initiatives. Il soutient le développement de ses collaborateurs.

Il travaille au sein d'une équipe. Bien que spécialiste d'une collection, il construit des liens de collaboration avec ses collègues et favorise les échanges.

Il est l'ambassadeur de la mission et de la stratégie de la Bibliothèque royale. Il fait sienne la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels du plan d'action de la Bibliothèque royale. Il se tient au courant du fonctionnement de l'organisation dans son ensemble ainsi que des projets en cours. Il participe, par ses idées et son expertise, à la définition des objectifs de l'organisation.

Il se forme continuellement. Il suit de près les évolutions des connaissances et des méthodes dans ses domaines de travail et apporte des idées nouvelles.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Etre porteur d'un diplôme de licence, de master ou d'un doctorat en Sciences humaines

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

5.2.1. Compétences, spécialité(s) et expériences exigées (critères d'admission).

Afin que votre candidature soit recevable, vous devez être en mesure de prouver que vous disposez d'une expérience professionnelle de 1 an minimum dans les domaines de la gestion et de la valorisation de collections patrimoniales.

5.2.2. Expériences, connaissances et aptitudes supplémentaires (critères de classement supplémentaires).

En outre, les candidat·e·s qui présentent plusieurs caractéristiques ci-dessous, sont classés prioritairement :

- Expérience en gestion de collection ;
- Idées créatives et expérience sur la manière de valoriser les collections et d'attirer l'attention d'un large public sur la collection, tant physiquement que par le biais de projets de numérisation, d'expositions (virtuelles) et des médias sociaux ;
- Connaissance des possibilités et des initiatives existantes dans le domaine des « digital humanities », plus particulièrement celles relatives aux collections numismatiques;
- Un large réseau dans le domaine scientifique (national et international) et dans les milieux culturels ;
- Connaissance du fonctionnement de KBR et de ses collections et en particulier des collections des Monnaies et médailles ;
- Une bonne connaissance de l'histoire des anciens Pays-Bas de l'Antiquité à nos jours.
- Une bonne connaissance de l'histoire monétaire ou de la numismatique des Pays-Bas

5.2.3. Atouts supplémentaires.

La connaissance de la deuxième langue nationale est un atout.

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

- Innover : réfléchir de manière innovante en proposant des idées novatrices et créatives.
- Motiver les collaborateurs : reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur attribuant des responsabilités et en adaptant à ceux-ci, son propre style de leadership.
- Travailler en équipe : créer et favoriser l'esprit de groupe en partageant son opinion et ses idées et en contribuant à la solution de conflits entre collègues.
- S'impliquer dans l'organisation : assumer la responsabilité de l'obtention des résultats visés par l'organisation et pour ce faire, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

- Agir de manière orienté service : accompagner les utilisateurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs

6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

6.1. Rémunération - carrière.

Engagement en tant que 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): 43.757.81 € par an (3.646.48 € par mois)

La période de stage a une durée normale de deux ans .

6.2. Autres avantages.

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile.
- L'emploi de plusieurs langues dans un environnement multiculturel.
- Un lieu de travail agréable dans un bâtiment historique avec terrasse et jardin.
- Accès gratuit aux musées fédéraux bruxellois.

Vous trouvez toutes les informations et avantages relatives au travail dans les instances fédérales sur BOSA (www.bosa.belgium.be), le portail du personnel fédéral.

7. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET D'ADMISSIBILITE.

7.1. A la date de l'entrée en service, les conditions suivantes doivent être rencontrées :

- être Belge ou citoyen·ne 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:

- disposer 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.

Le diplôme sera accepté par le jury sous réserve de la reconnaissance d'une équivalence par le service des équivalences des diplômes compétent en vertu du rôle linguistique dans lequel la sélection a lieu.

Il est donc nécessaire d'introduire une demande d'équivalence auprès du service suivant :

Pour les dossiers introduits pour le rôle linguistique français :

- [Accueil - Diplômes de l'Enseignement Supérieur \(cfwb.be\)](http://www.cfwb.be)

Etant donné que l'aboutissement de cette démarche peut nécessiter un délai assez long et que cette reconnaissance de l'équivalence conditionne la possibilité d'entrée en service, cette démarche est à introduire sans retard.

7.3.2. Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le français ou le néerlandais.

- En application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, le rôle linguistique 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 un tel diplôme est requis 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.

- Si les études ont été suivies dans une autre langue que le néerlandais, vous devez obtenir le certificat de connaissances linguistiques délivré par travaillerpour.be, le Bureau de Sélection de l'Administration fédérale, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (www.travaillerpour.be/fr/tests-et-certificats/linguistique/inscription), certificat prouvant la réussite de 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 employé en tant que contractuel ou statutaire dans la fonction publique

Chaque *agent* est inscrit, de façon immuable, sur un rôle linguistique dès son entrée en service dans la fonction publique, soit le rôle français ou néerlandais. Le passage d'un rôle à l'autre est **interdit**, sauf en cas d'erreur manifeste lors de l'affectation.

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 Fran Stroobants (Conservateur Monnaies et médailles), Boulevard de l'Empereur 4, 1000 Bruxelles (tél. : + 32 (0)2 519 56 09 - e-mail : fran.stroobants@kbr.be).

9. PROCEDURE DE SELECTION.

- Parmi les candidatures recevables, le jury de l'établissement scientifique détermine celles qu'il estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir (5 au maximum peuvent ainsi être sélectionnés).
- S'il l'estime nécessaire, le jury peut vous inviter à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.
- Vous serez ensuite invité-e-s à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidates et les candidats.
- Ce classement ne deviendra définitif qu'après avoir été notifié avec mention de la possibilité de porter plainte par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendu 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 à Diane Géronnez, Service d'encadrement Personnel & Organisation, cellule "recrutements et sélections" du SPP Politique Scientifique, Boulevard Simon Bolivar 30 bte 7, 1000 Bruxelles.

10.2. La candidature doit mentionner :

- 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;
- Les activités scientifiques effectuées avec les 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 http://www.belspo.be/belspo/organisation/job_fr.stm ou demander la note par mail à l'adresse selections-selecties@belspo.be ;
- une copie du/ des diplôme(s) exigé(s);
- Si, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, est présenté, y joindre en outre une copie du diplôme obtenu et 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) 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 en vue d'une affectation à un rôle linguistique sur base de ce certificat.

10.4. Sont non-recevables: les candidatures ne respectant pas la procédure d'introduction ci-dessus.