

SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE.

MUSEES ROYAUX D'ART ET HISTOIRE (MRAH)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 24/08/2023

Vacance d'un emploi de Chef de travaux (classe SW2) de la carrière scientifique –
Vacance numéro HRM 4530 (SERVICE DE GESTION DES COLLECTIONS).

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: Chef de travaux (classe SW2).
- 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 de gestion des collections aux Musées royaux d'Art et Histoire.

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.

Les Musées royaux d'Art et d'Histoire se composent du Musée d'Art et d'Histoire, du Musée des Instruments de Musique et de la Porte de Hal. Ils font partie des établissements scientifiques fédéraux relevant du Service public fédéral de programmation Politique scientifique (BELSPO).

La mission des Musées royaux d'Art et d'Histoire est de connecter les gens, l'art et l'histoire et de contribuer ainsi à la dignité humaine, à la justice sociale, à l'égalité mondiale, au bien-être planétaire et à la perception de la beauté et du temps. Ces musées à Bruxelles, au cœur de l'Europe, suscitent la curiosité et l'émerveillement pour les mondes que les femmes et les hommes ont créés.

Les Musées royaux d'Art et d'Histoire offrent des espaces de démocratisation, d'inclusion et de polyphonie pour un dialogue critique sur les passés et les futurs. Nous effectuons de la recherche et détenons pour la société les œuvres d'art, les objets usuels, les données scientifiques et les documents qui nous sont confiés. Nous sauvegardons des mémoires diverses pour les générations futures et nous garantissons l'égalité de droit et d'accès au patrimoine et à l'expertise scientifique.

Nous sommes un établissement scientifique fédéral participatif, sans but lucratif et transparent. Nous travaillons en partenariat actif pour et avec diverses communautés, afin de préserver, collecter, interpréter, exposer et ouvrir les collections à des fins d'études, d'éducation, de réconfort et de délectation. Nous favorisons une compréhension plus profonde des sociétés et des cultures, ce qui nous encourage à mieux prendre soin du monde, en nous permettant de l'imaginer autrement.

Outre la présentation de leurs collections permanentes et l'organisation d'expositions temporaires, les Musées royaux d'Art et d'Histoire remplissent d'autres missions moins connues du grand public, mais fondamentales, telles que: l'acquisition et la conservation d'œuvres d'art et de documents, la tenue d'un inventaire général, la participation active à des projets scientifiques, la valorisation et la diffusion des résultats de la recherche scientifique, tant au niveau national qu'international, la mise à disposition d'un centre de documentation sur les collections et l'organisation d'activités didactiques pour le public.

Pour remplir ces missions, les Musées royaux d'Art et d'Histoire peuvent compter sur leurs 220 collaborateurs (archéologues, conservateurs, gardiens du patrimoine, historiens de l'art, restaurateurs, techniciens, etc.).

4. CONTENU DE LA FONCTION.

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

Vous assumez la responsabilité principale et finale de la gestion des collections, des archives et des bibliothèques des Musées royaux d'Art et d'Histoire (établissement scientifique fédéral). Plus spécifiquement, cette fonction contribue à l'objectif d'optimiser la gestion des collections afin que la gestion de l'information, la gestion physique des collections et les services internes et externes aux chercheurs et au public soient perçus par le personnel et les pairs comme étant d'une qualité élevée, voire exemplaire.

4.2. Domaines de résultats.

Vous renforcez les services scientifiques des Musées royaux d'Art et d'Histoire en gérant de manière optimale et durable l'infrastructure de recherche que constituent les collections patrimoniales, les archives et les bibliothèques, et en facilitant l'accès à cette infrastructure.

À cette fin, vous définissez une stratégie qui complète les stratégies existantes de la politique scientifique fédérale et des MRAH et élaborez un plan opérationnel pour la conservation préventive, la restauration, l'inventaire, la numérisation et la documentation des collections.

En particulier, vous mettez en place et menez à bien les chantiers des collections et dirigez de A à Z la construction d'un nouveau dépôt de collections et le déménagement vers ce dernier.

Dans le cadre de la volonté d'optimiser également la gestion des archives et des bibliothèques et de l'aligner sur la politique scientifique fédérale, vous élaborez et mettez en œuvre un plan dans ce domaine.

Vous veillez non seulement à ce que les conservateurs, le personnel du musée et le personnel en charge des services au public ainsi que les chercheurs internes et externes soient en mesure de produire des travaux scientifiques grâce à votre gestion, mais vous et vos collègues jouez également un rôle scientifique de premier plan en ce qui concerne la gestion des collections.

Les tâches principales sont les suivantes.

Par rapport à la gestion de collections:

- entretenir un dialogue constant et approfondi avec les équipes muséales (conservateurs, chercheurs, équipes en charge des expositions, etc.) pour centraliser les besoins en matière de conservation, de restauration, d'inventorisation et de documentation des collections, y compris pour les archives et bibliothèques;
- concevoir et mettre en œuvre une stratégie pour la gestion des collections, des archives et des bibliothèques, dans un esprit d'optimisation et de synergie avec les autres établissements scientifiques fédéraux;
- réaliser une veille et un suivi en conservation préventive sur l'ensemble des collections;
- fixer des priorités en matière de conservation préventive;
- centraliser et optimiser les achats de matériel de conservation préventive;
- suivre les aménagements dans les réserves actuelles;
- veiller au bon entretien des réserves actuelles;
- vérifier, et si nécessaire adapter, les processus de sûreté et de sécurité des réserves et travailler en étroite collaboration avec les services de sécurité et de prévention sur les priorités relatives à l'évacuation des œuvres;
- gérer l'inventaire et la numérisation des collections et veiller à l'application des dispositions législatives;
- gérer les mouvements des collections et les prêts entrants et sortants.

Par rapport à la préparation et au suivi de l'ensemble des chantiers des collections:

- proposer la méthodologie et le programme des chantiers des collections;
- rédiger les cahiers des charges et suivre les prestataires intervenant sur ces chantiers;
- déterminer un budget transversal puis le gérer;
- être garant-e du bon avancement des chantiers dans le respect des délais impartis ;
- assurer la gestion de projets dans le cadre des chantiers des collections;

Par rapport à la conception et à la construction d'un nouveau dépôt/centre de conservation:

- préparer et suivre l'ensemble des chantiers des collections préalables au déménagement des collections vers le centre de conservation;
- participer à la conception et au futur fonctionnement du dépôt;

- suivre ou animer les réunions de préparation du projet de centre de conservation et, plus largement, tous les projets liés à la gestion des collections;
- anticiper toutes les questions liées au fonctionnement, notamment : gestion climatique, sûreté, sécurité, économies d'énergie, écoconception, etc., tant pour le dépôt que pour les espaces d'exposition.

Par rapport à la direction du musée:

- participer activement à la gestion des musées et à l'exécution du plan stratégique, par exemple comme membre ou invité-e au conseil de direction;
- contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de la politique scientifique fédérale et jouer un rôle de premier plan dans la réalisation de synergies entre les différents établissements scientifiques fédéraux pour ce qui est des collections et de la gestion des collections.

5. PROFIL DE COMPETENCES.

5.1. Diplômes et formations requis.

Être porteur du/des diplôme(s) suivant(s):

Vous êtes titulaire d'un doctorat ou d'une maîtrise dans des domaines liés au poste, tels que la conservation et la restauration, les sciences de l'art, l'archéologie, etc., éventuellement complété par des diplômes dans d'autres domaines tels que la gestion, l'ingénierie/la science des matériaux, les langues et la littérature, l'histoire ou d'autres sciences humaines.

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

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

- Vous avez au moins quatre ans d'expérience managériale liée à la gestion des collections ou à un sous-domaine de celle-ci dans une institution patrimoniale;
- vous connaissez les enjeux, les évolutions ainsi que les cadres déontologique et réglementaire des musées;
- vous maîtrisez les normes de conservation préventive, de restauration, d'enregistrement et de documentation des objets et de leurs mouvements au sein et en dehors du musée, ainsi que les normes de numérisation pour tous types de collections.

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

- Vous êtes (co-)auteur de publications scientifiques (dans des revues scientifiques ou des publications évaluées par des pairs);
- vous savez rédiger des demandes de financement de recherches efficaces ainsi que diriger et gérer des projets de recherche;
- vous connaissez la réglementation et les procédures relatives aux finances et marchés publics;
- vous maîtrisez les méthodes de chantiers des collections;
- vous maîtrisez les bases de données muséales.

5.2.3. Atouts supplémentaires.

La connaissance de la deuxième langue nationale est un atout. Une bonne connaissance de l'anglais est requise.

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

Savoir-faire:

- assumer la responsabilité d'atteindre les résultats souhaités dans les délais impartis;
- avoir des compétences très développées en matière de relations sociales, d'organisation, de leadership et de communication;
- savoir travailler en mode projet;
- Gestion d'équipe et travail en équipe: savoir motiver et gérer des agents et équipes;
- savoir élaborer et suivre un budget;
- capacités rédactionnelles;
- savoir animer efficacement des réunions.

Savoir-être:

- savoir réfléchir et agir de manière proactive;

- esprit analytique, recherche créative de solutions et d'idées nouvelles;
- savoir conjuguer capacités relationnelles et prise de décisions;
- savoir communiquer, avoir le sens de l'écoute et du conseil;
- faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité intellectuelle.

5.4. Exigences à remplir pour un recrutement dans la classe SW2.

- Disposer d'une expérience scientifique d'au moins 4 ans valorisable au titre d'ancienneté scientifique au sens du statut (art. 7, § 2 - 3, de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux).
- Avoir accompli une ou plusieurs réalisations pertinentes dans le cadre de cette fonction. Ces réalisations seront spécifiquement évaluées par le jury sur base du contexte et des exigences reprises respectivement sous les rubriques 4 et 5 ci-dessus,
- ou
Disposer d'un diplôme de docteur obtenu à la suite de la défense publique d'une dissertation en rapport avec la fonction à exercer.

6. CONDITIONS DE TRAVAIL.

6.1. Rémunération - carrière.

Engagement en tant que Chef de travaux (classe SW2) avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW21.

Rémunération minimum (montants bruts, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises):

SW21 (4 ans d'ancienneté): 68.605,68 € par an (5.717,14 € par mois)

La période d'essai a une durée normale de un an .

6.2. Autres avantages.

- Environnement de travail agréable et stimulant;
- possibilité de recevoir une prime de bilinguisme;
- assurance hospitalisation avantageuse;
- facilité d'accès par les transports publics;
- transports publics gratuits pour se rendre sur le lieu de travail et en revenir;
- possibilité de bénéficier d'une indemnité vélo pour les déplacements domicile-travail;
- divers avantages sociaux et offres attrayantes.

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:

- 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).
- répondre aux exigences générales requises (voir point 5.4 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://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.

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 Monsieur Bruno Verbergt (b.verbergt@kmg-mrah.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 vos 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.