

EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE D'ANIMATEUR EN CHEF (CONSERVATEUR/CONSERVATEUR ADJOINT) POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

- être titulaire d'un master en histoire ou histoire de l'art ;
- être titulaire d'un doctorat en histoire ou histoire de l'art ;
- la candidature des doctorants en dernière année est acceptée à la condition de fournir le titre requis en fin de procédure de recrutement ;
- posséder une expérience dans une fonction de management ou dans la gestion de projets est un atout.

COMPETENCES REQUISES :

Voir les descriptifs de fonction ci-annexés.

CONTENU DE L'EXAMEN :

- Une première épreuve écrite (minimum requis de 60%) portant sur l'analyse d'un texte, la vision muséale, la gestion d'un projet. Le candidat devra faire preuve d'esprit critique, d'analyse, de synthèse mais aussi maîtriser l'expression écrite et mettre à profit son expérience.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 1^{er} octobre 2018.

- Une seconde épreuve orale (minimum requis 60%) portant sur les compétences managériales (gestion équipe, gestion conflits, planification...), les capacités techniques, l'adéquation du profil des candidats avec le descriptif de fonction, la motivation, la vision de la fonction et la connaissance de l'Institution.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un animateur en chef est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index janvier 2014) pour un temps plein :
Avec 0 année d'ancienneté : 3.072,47 €
Avec 6 années d'ancienneté : 3.491,45 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour 14 septembre 2018 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



**PROVINCE
de NAMUR**

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Conservateur (médiéviste ou moderniste)
<i>Grade</i>	Animateur en chef
<i>Échelle barémique</i>	A1
<i>Statut</i>	Contractuel – CDI
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Musée des Arts Anciens du Namurois

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Musée provincial des Arts Anciens du Namurois se consacre à l'étude du patrimoine artistique du Namurois, en particulier à l'art du Moyen Age et de la Renaissance (Trésor d'Oignies, sculptures mosanes et Henri Bles sont le cœur du musée) et à sa promotion sur notre territoire et à l'étranger. Il est chargé de conserver et valoriser des collections soit provinciales, soit mises en dépôt au sein dudit musée. Il contribue aussi au développement du sens critique des citoyens face à la création artistique et aux enjeux de la société.</p> <p>Ses activités s'organisent autour de 4 missions essentielles définies par décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservation (inventaire, préservation, restauration) - Acquisition - Recherche scientifique (expositions temporaires, publications...) - Diffusion (conférences, concerts, animations...) et éducation (avec une attention particulière portée aux publics jeunes et fragilisés) <p>Reconnu en catégorie A par la Fédération Wallonie Bruxelles (FWB), le musée des Arts Anciens du Namurois développe ces 4 axes en conformité avec le décret sur les musées de la FWB.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Inspecteur général N+1 : Directeur</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le conservateur est l'adjoint de la Direction du Service du Patrimoine culturel et du Service des Musées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il assure et garantit le bon fonctionnement du Musée provincial des Arts Anciens du Namurois à travers 4 fonctions décrétées en lien avec la reconnaissance du musée en cat. A de la FWB et le plan quadriennal (2018-2021) - Il garantit la conservation du patrimoine confié au musée et son évolution - Il contribue à la recherche scientifique - Il élabore en concertation avec l'équipe du musée le programme quadriennal d'actions du musée, gère les activités et projets et assure la diffusion de ceux-ci - Il met en œuvre, pilote, coordonne, contrôle et évalue les activités de l'équipe, en lien avec le programme d'actions - Il assure la liaison avec les autres départements du service et des autres services provinciaux mais aussi tout interlocuteur pertinent au niveau régional ou communautaire fédéral (particulièrement la Fédération Wallonie-Bruxelles et la région wallonne) comme international (ICOM, ICOMOS, etc)
<i>Missions et activités :</i>	<p>GESTION ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger ou valider des rapports pour les matières dont il a la charge et en assurer le suivi - Rédiger ou valider des dossiers pédagogiques, des fiches techniques, des outils, des dossiers scientifiques - Assurer le suivi des dossiers administratifs et techniques - Élaborer et assurer la gestion du budget en concertation avec la direction - Assurer la circulation des informations en interne et en externe

- Assister ou animer des réunions et en rédiger le PV si nécessaire
- Organiser et structurer les activités
- Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles
- Gérer les dossiers stratégiques et complexes : examiner, élaborer, rendre un avis sur le contenu et les décisions, assurer le suivi administratif
- Analyser des données qualitatives et quantitatives pour comprendre et informer sur les situations rencontrées
- Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre

GESTION DE PROJETS

- Concevoir, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des projets en lien avec les objectifs de l'Institution et en synergie avec les partenaires
- Assurer l'interface avec les différents partenaires institutionnels (communes, Fédération Wallonie-Bruxelles, Région, ...)
- Assurer le suivi des aspects administratifs et techniques des projets mis en œuvre
- Analyser la faisabilité des projets en lien avec les missions, la réglementation et les ressources disponibles
- Dégager des conclusions et solutions cohérentes en formulant de nouvelles possibilités
- Mobiliser les ressources nécessaires pour répondre aux missions
- Développer une réflexion pédagogique par des approches spécifiques pour sensibiliser de nouveaux publics, en particulier le public jeune ou le public fragilisé
- Accompagner la/le gestionnaire des collections pour garantir la conservation et/ou restauration des œuvres d'art conservées au Musée des Arts anciens ou via un inventaire détaillé des œuvres, planification de la conservation préventive et de la restauration
- Veiller pour le musée à la constitution d'une collection raisonnée (tant en qualité que financièrement) et significative de la création médiévale mosane (12^{ème} – 14^{ème} siècles en particulier)
- Contribuer à la recherche scientifique autour de thématiques en lien avec les collections via l'organisation d'expositions temporaires, tant au musée qu'en décentralisation, via des publications, via la participation ou l'organisation de colloques, journée d'étude, etc.

GESTION D'ÉQUIPE

- Planifier, organiser et coordonner les activités de l'équipe et les évaluer
- Contribuer à la professionnalisation des acteurs de son domaine d'expertise, déterminer les besoins en formation des collaborateurs
- Communiquer les directives venant des autorités et veiller à leur mise en œuvre
- Évaluer les membres de son équipe

GESTION FINANCIÈRE

- Élaborer et assurer la gestion du budget en concertation avec la direction

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre rigoureusement les dépenses du musée afin de rester dans le cadre du budget (utilisation parcimonieuse des crédits budgétaires) <p><u>REPRÉSENTATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la politique de diffusion des activités du musée et contribuer à l'augmentation de sa fréquentation et de sa visibilité - Assurer la représentation du musée (contacts avec les pouvoirs subsidiaires, le milieu universitaire, le réseau international, etc.) <p>L'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à toute réunion nécessaire en lien avec les missions dont il a la charge - Exerce les représentations qui lui sont confiées par la hiérarchie - Organise les processus de concertation et mise en réseau des collaborations et/ou partenariats
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité horaire (prestations pouvant s'exercer le week-end et en soir- missions possibles à l'étranger) - Impositions en matière de procédures (décret FWB et règlements provinciaux) - Gérer le stress lié à la surcharge de travail en périodes de pointe - S'adapter au travail en équipe, établir une relation de confiance, communiquer, coopérer avec les collègues et s'investir dans diverses collaborations, dont en particulier avec les autres musées et la Société archéologique de Namur

<u>COMPÉTENCES REQUISSES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un doctorat en histoire ou en histoire de l'art option Moyen Age, Temps Modernes. - Une spécialisation en muséologie ou expérience utile est un atout - Avoir des compétences et de l'expérience en gestion d'équipe est un atout - Avoir des compétences et de l'expérience en gestion de projet est un atout - Avoir des compétences et de l'expérience en animations et médiations est un atout - Posséder des connaissances en dynamique et animation de groupe, en conduite de réunions - Maitriser l'expression écrite et orale - Posséder des connaissances du paysage socioculturel en Fédération Wallonie-Bruxelles et région Wallonne et des structures territoriales locales (provinciales et communales) - Maitriser les outils informatiques de base - Maitriser les langues étrangères (néerlandais et anglais) est un atout
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, organiser, mettre en œuvre et évaluer des projets - Rédiger des documents, dossiers, outils avec aisance - Avoir des capacités d'analyse et de synthèse - Utiliser les outils informatiques de base - Faire preuve d'une vision transversale et systémique - Avoir des capacités de négociation

	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter une réunion - Développer une communication fonctionnelle, claire et précise - Impulser une dynamique de travail - Être attentif au bien-être des agents lors de l'exécution de leur travail - Travailler avec des publics variés - Travailler seul comme en équipe
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'intérêt général - Être à l'écoute : être réceptif aux messages et demandes des interlocuteurs - Être organisé - Avoir le sens de la communication et du relationnel : entretenir des contacts avec différents partenaires et être capable de collaborer avec ses collègues - Avoir l'esprit d'initiative - Faire preuve de créativité, avoir de l'intérêt pour l'innovation - Être rigoureux - Être doté de sens critique - Gérer son stress - Faire preuve de diplomatie - Poursuivre de façon pertinente sa formation continue tant scientifique et muséale que managériale - Être polyvalent et s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs - Faire preuve de discrétion - Adhérer aux valeurs du secteur public - Respecter le pluralisme - Être flexible et faire preuve de capacités d'adaptation - Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations



**PROVINCE
de NAMUR**

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Conservateur-adjoint (art contemporain, spécialisation 19 ^{ème} siècle)
<i>Grade</i>	Animateur en chef
<i>Échelle barémique</i>	A1
<i>Statut</i>	Contractuel – CDI
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Le Musée ROPS

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Le Musée Rops est un service opérationnel du Service Provincial de la Culture chargé de diffuser l'œuvre de Félicien Rops et de conserver un patrimoine mais également de participer au développement du sens critique des citoyens face à la création artistique et les enjeux de la société.</p> <p>Ses activités s'organisent autour de 4 missions essentielles telles que définies par le décret de la FWB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conservation (inventaire, préservation, restauration) - acquisitions - recherche scientifique (expositions temporaires, publications...) - actions de diffusion (conférence, concert, animations...) et d'éducation (avec une attention particulière portée aux publics jeunes et "fragilisés") <p>Le musée Rops développe donc ces 4 axes afin de maintenir sa position en Catégorie A (cf. décret sur les musées de la Fédération Wallonie-Bruxelles)</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Directeur du service</p> <p>N+1 : Chef de division, conservateur</p>
LES MISSIONS.:	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le conservateur est l'adjoint du conservateur du musée Félicien Rops.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il assiste le conservateur dans l'exécution de ses principales missions : l'organisation et fonctionnement de la vie du musée, aussi bien dans ses missions pédagogiques que scientifiques et/ou de communication. - Il gère et coordonne des dossiers ou des projets muséaux confiés par sa hiérarchie. - En l'absence du conservateur, il le remplace ou le représente, y compris dans la gestion du personnel. - Il rend compte des activités à son supérieur hiérarchique et coordonne les activités des différents agents. - Il assure la liaison avec les autres départements du service et des autres services provinciaux mais aussi tout interlocuteur pertinent au niveau régional ou communautaire fédéral (particulièrement la Fédération Wallonie-Bruxelles et la région wallonne) comme international (ICOM, ICOMOS, etc)
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>Organisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le conservateur dans la planification, l'organisation et la coordination des activités du musée - Conseiller et aider le conservateur dans la réalisation de ses tâches - Communiquer aux agents les directives émanant du conservateur et veiller à leur mise en œuvre au sein du service - Seconder le conservateur dans l'application du plan quadriennal du musée - Formuler des propositions d'amélioration pour l'équipe (fonctionnement interne, service au public,...) - Rédiger des rapports administratifs à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités <p><u>Recherche scientifique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des documents scientifiques et faire le suivi des éditions scientifiques du musée (catalogues d'exposition, publications diverses papier ou internet)

	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser la rédaction de dossiers pédagogiques à destination des enseignants ou des élèves - Proposer des initiatives en matières scientifiques et pédagogiques animer certaines visites guidées en lien avec le service pédagogique du musée - Faire le suivi de dossiers pour certaines expositions temporaires : contacts avec collectionneurs, auteurs, monde enseignant - Initier, développer et coordonner des projets en synergie avec différents partenaires - Accueil du public pour des animations ponctuelles <p><u>Gestion des dossiers confiés par le conservateur du musée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituer un dossier - Assurer le suivi des dossiers - Mettre à jour et actualiser les dossiers - Coordonner des dossiers qui impliquent plusieurs services - Coordonner des dossiers qui impliquent des institutions extérieures <p><u>Gestion des projets confiés par le conservateur du musée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier et mettre en oeuvre un projet - Superviser la réalisation de projets - Procéder à l'évaluation de projets - Concevoir et formuler des propositions de projet - Coordonner des projets qui impliquent plusieurs services - Coordonner des projets qui impliquent des institutions extérieures <p>L'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à toute réunion nécessaire en lien avec les missions dont il a la charge - Exercer les représentations qui lui sont confiées par la hiérarchie - Organiser les processus de concertation et mise en réseau des collaborations et/ou partenariats
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité horaire (prestations pouvant s'exercer le week-end et en soir- missions possibles à l'étranger) - Impositions en matière de procédures (décret FWB et règlements provinciaux) - Gérer le stress lié à la surcharge de travail en périodes de pointe - S'adapter au travail en équipe, établir une relation de confiance, communiquer, coopérer avec les collègues et s'investir dans diverses collaborations

COMPÉTENCES REQUISSES POUR LE POSTE :	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un doctorat en histoire ou en histoire de l'art option époque contemporaine, spécialisation 19^{ème} siècle - Une spécialisation en muséologie ou expérience utile est un atout - Avoir des compétences et de l'expérience en gestion d'équipe est un atout - Avoir des compétences et de l'expérience en gestion de projet est un atout - Posséder des connaissances en dynamique et animation de groupe, en conduite de réunions - Maitriser l'expression écrite et orale

	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder des connaissances du paysage socioculturel en Fédération Wallonie-Bruxelles et région Wallonne et des structures territoriales locales (provinciales et communales) - Maitriser les outils informatiques de base - Détenir la formation BAGIC constitue un atout - Maitriser les langues étrangères (néerlandais et anglais) est un atout
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, organiser, mettre en œuvre et évaluer des projets - Rédiger des documents, dossiers, outils avec aisance - Avoir des capacités d'analyse et de synthèse - Utiliser les outils informatiques de base - Faire preuve d'une vision transversale et systémique - Avoir des capacités de négociation - Piloter une réunion - Développer une communication fonctionnelle, claire et précise - Impulser une dynamique de travail - Être attentif au bien-être des agents lors de l'exécution de leur travail - Travailler avec des publics variés - Travailler seul comme en équipe
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'intérêt général - Être à l'écoute : être réceptif aux messages et demandes des interlocuteurs - Être organisé - Avoir le sens de la communication et du relationnel : entretenir des contacts avec différents partenaires et être capable de collaborer avec ses collègues - Avoir l'esprit d'initiative - Faire preuve de créativité, avoir de l'intérêt pour l'innovation - Être rigoureux - Être doté de sens critique - Gérer son stress - Faire preuve de diplomatie - Poursuivre de façon pertinente sa formation continue tant scientifique et muséale que managériale - Être polyvalent et s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs - Faire preuve de discréption - Adhérer aux valeurs du secteur public - Respecter le pluralisme - Être flexible et faire preuve de capacités d'adaptation - Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations