

Collaborateur de projet Exposition permanente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nos références | Groupe d'activités | Classe  | Postuler jusqu'au |
|  | II. Service public scientifique | SW1 | 4/05/2025 |

# Contenu de la fonction

## Objectif de la fonction

Le Musée royal de l'Afrique centrale recherche un chargé de projet pour le département des expositions permanentes. Dans ce rôle, vous ferez partie d'une équipe compacte responsable de la préparation et du développement de parties nouvelles ou renouvelées de l'exposition permanente.

## Domaines de résultats

En collaboration avec l'équipe de l'exposition permanente, le personnel scientifique, la gestion des collections, l'équipe des guides du musée et d'autres parties prenantes telles que les représentants de la diaspora et les experts externes, les tâches suivantes font partie de l'ensemble des tâches du colloborateur de projet :

* Vous traduisez les connaissances scientifiques en histoires significatives et accessibles.
* Vous structurez et déverrouillez le contenu des expositions.
* Vous lancez et coordonnez des projets participatifs.
* Vous rédigez des textes destinés au public et aidez vos collègues à développer le contenu.
* Vous entretenez des contacts étroits avec les représentants des diasporas africaines.
* Vous faites office de point de contact pour les artistes qui souhaitent travailler avec l'exposition permanente.
* Vous réfléchissez activement aux enquêtes auprès du public et mettez au point des évaluations et des groupes de discussion.
* Organisation de résidences d'artistes (appel à candidatures - jury - suivi administratif - supervision de la résidence (documentation) - suivi de la production - évaluation et rapport).

Dans l'accomplissement de ces tâches, vous pouvez compter sur votre chef de service et travailler avec votre équipe, des collègues d'autres services des affaires publiques et des services scientifiques. Le cas échéant, vous travaillerez également avec des experts externes.

# Employeur

Il y a 1 poste vacant au département des expositions permanentes au Musée royal de l'Afrique centrale (adresse : Leuvensesteenweg 13, 3080 Tervuren, Belgique).

Le groupe d'activités de la fonction est: II. Service public scientifique

**Le département des expositions permanentes** est une équipe enthousiaste qui entretient l'exposition permanente et élabore des projets pour la préparation et la production de parties nouvelles ou renouvelées de l'exposition permanente.

# **L'AfricaMuseum** s'engage à présenter une exposition permanente attrayante et pertinente d'un point de vue social. En tant que musée et centre de recherche, l'AfricaMuseum est un forum d'étude et de dialogue sur les sociétés et l'environnement naturel en Afrique subsaharienne. L'AfricaMuseum est un lieu de mémoire et d'historiographie sur le passé colonial mais aussi sur l'Afrique d'aujourd'hui et de demain. L'AfricaMuseum s'engage, veut susciter l'intérêt et promouvoir l'implication sociale dans les défis d'aujourd'hui et de demain. L'AfricaMuseum ne marche pas seul sur ce chemin, mais avec des partenariats durables, en Belgique, en Europe et surtout en Afrique, en collaboration avec des organisations partenaires, des régions et d'autres autorités.

# Compétences

## Compétences comportementales

* Vous avez de bonnes aptitudes à la communication, tant avec les services internes qu'avec les parties prenantes externes.
* Vous pouvez travailler de manière indépendante, mais il est important de bien fonctionner en équipe.
* Vous mettez en place des méthodologies participatives et identifiez les besoins des différentes parties afin de promouvoir le dialogue entre les services internes et les acteurs externes.
* Vous pouvez répondre avec souplesse aux besoins et aux exigences et adapter votre planification et votre suivi des projets en conséquence.
* Sur le plan organisationnel, vous êtes fort(e). Vous contribuez au développement de la vision à long terme de l'exposition permanente et pouvez convaincre les acteurs concernés d'y participer.
* Vous organisez des activités de liaison et participez activement au dialogue.
* Vous êtes responsable de la planification, du suivi et de la documentation des projets qui vous sont confiés au sein de votre équipe.
* Vous contribuez au développement de la vision à long terme de l'exposition permanente et déployez les efforts nécessaires pour respecter les délais fixés.

## Compétences techniques

Vous pouvez travailler sans problème avec des logiciels de bureautique et d'autres applications numériques que vous apprenez rapidement.

## Atouts

* Vous avez une expérience confirmée dans l'organisation de projets d'expositions culturelles et participatives.
* Vous disposez d'un réseau au sein des diasporas africaines en Belgique en particulier, mais aussi au niveau international.
* Vous n'êtes pas étranger à l'art et aux expositions. Vous avez le sens du talent et de la qualité.
* Vous avez un lien avec une ou plusieurs disciplines scientifiques de l'AfricaMuseum.

# Conditions de participation

## Votre profil

* Vous êtes titulaire d'un master, de préférence en histoire, études culturelles, anthropologie ou histoire de l'art, ou dans une autre discipline en rapport avec les principales disciplines d'AfricaMuseum.
* Vous avez au moins deux ans d'expérience.
* Vous connaissez le fonctionnement et les fonctions essentielles d'un musée.
* Une expérience dans un contexte muséal et/ou une affinité avec le domaine du patrimoine culturel au sens large est un plus.
* Vous êtes orienté vers les résultats
* Vous êtes un bon communicateur
* Vous êtes résistant au stress
* Vous pouvez travailler de manière indépendante.
* Vous êtes intéressé(e) par des thèmes socialement pertinents tels que l'inclusion, l'égalité et la diversité.
* Vous avez une excellente connaissance du français et du néerlandais et une bonne maîtrise de l'anglais.

## Diplôme requis à la date limite d'inscription

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

En principe, la langue dans laquelle les études ont été faites et qui a conduit à l'obtention du diplôme requis, détermine le rôle linguistique dans lequel on est classé lors de l'application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

Par conséquent, dans le cas où ces études ont été faites dans une langue autre que le régime linguistique électoral, vous devez être en possession d'une attestation de connaissances linguistiques, délivrée par werkenvoor.be, l'Office de sélection du gouvernement fédéral. Le test que vous devez passer doit être du même niveau que la sélection. Dans ce cas, vous avez besoin d'un article 7 - niveau 1/A.

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.

**Le diplôme requis a été obtenu dans un autre pays que la Belgique?**

Votre diplôme sera accepté 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 :

* En Communauté française : le [**service Equivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles**](http://www.equivalences.cfwb.be/)
* En Communauté flamande : [**le Naric**](https://loket-naric-app.onderwijs-apps.vlaanderen.be/begeleiding)
* En Communauté germanophone : [**le Ministère de la Communauté germanophone**](https://ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2289/4467_read-32048/)

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, nous vous conseillons d'effectuer cette démarche le plus rapidement possible.

Si pour la date limite d'inscription au plus tard, vous ne remplissez pas toutes les conditions formelles de participation ci-dessus, nous ne pourrons pas tenir compte de votre candidature

## Expérience requise

Master et au moins deux ans d'expérience scientifique, de préférence dans le secteur des musées.

# Offre

## Contrat et grade

Candidat recruté dans la classe SW1

Vous serez recruté(e) sur la base d'un contrat de remplacement en tant qu'assistant(e) dans l'échelle salariale SW11 correspondante. La durée de ce contrat est liée à l'absence d'un employé et est par haute sécurité pour une durée plus longue.

Rémunération minimale : 53 848,52 EUR SW11 (salaire annuel brut à l'indice actuel, indemnités 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
	+ horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
	+ possibilité de prendre d'éventuelles heures supplémentaires en récupération
	+ possibilité de télétravail
	+ 26 jours de congé et congé entre Noël et Nouvel An
	+ Facilement accessible par les transports en commun
* De nombreuses possibilités de développement
	+ Offre étendue de formation et d'apprentissage (à suivre pendant les heures de travail)
* Avantages financiers :
	+ possibilité de recevoir une prime de bilinguisme
	+ assurance hospitalisation avantageuse
	+ plan de pension complémentaire (deuxième pilier)
	+ déplacement gratuit en transports publics travail en transports publics
	+ possibilité de recevoir des chèques-repas
	+ possibilité de recevoir une prime de télétravail
	+ possibilité de recevoir une indemnité vélo
	+ avantages et offres intéressantes via Benefits@Work
	+ toutes sortes d'avantages sociaux

# Conditions d'affectation

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

* jouir des droits civils et politiques
* être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
* avoir satisfait aux lois sur la milice
* être porteur 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 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 – Epreuve

Ce procès se déroulera à l’AfricaMuseum. Pour les détails pratiques, vous recevrez un e-mail de l'un de nos collaborateurs.

Cet essai nous permettra d'évaluer votre aptitude à occuper le poste vacant. Il s'agit d'une étude de cas spécifique à AfricaMuseum.

## Etape– Audition

## Ce test sera organisé entre le 26 et le 28 mai 2025. Pour les modalités pratiques, vous recevrez un e-mail de l'un de nos collaborateurs.

## L'entretien permettra d'évaluer si vos compétences comportementales et techniques répondent aux exigences du poste. Vous serez également interrogé sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

## 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
* situation d’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)
* la 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 établie.

# Postuler

**Vous souhaitez postuler?**  Envoyez votre dossier de candidature par mail à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ayant pour objet la référence de la sélection.

Votre dossier de candidature doit comporter :

* Un CV récent en français
* une lettre de motivation
* une copie du (ou des) diplôme(s) requis avec toutes ses annexes ou de l’attestation d’équivalence. 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 votreexpérience 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
	+ Le certificat de connaissances linguistiques dans le cas où il est requis (voir "diplôme requis à la date limite d'inscription")

**Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au 4/05/2025 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 :

*Dr. Julie Beckers, Head Permanent Exhibition*

*Musée Royal de l’Afrique Central, Leuvensesteenweg 13, 3080 Tervuren, Belgique*

julie.beckers@africamuseum.be*.*

*+32 484 638 617*

**Concernant la procédure de sélection :**

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

*Sara Tock, responsable RH*

*Musee Royal de l’Afrique Central, Leuvensesteenweg 13, 3080 Tervuren, Belgique*

*Sara.Tock@africamuseum.be*

+32 (0)2 769 54 32

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.