

PROFIL DE FONCTION

ATTACHÉ - RESPONSABLE OPÉRATIONNEL DU MUSÉE ROYAL DE MARIEMONT (H/F)

REFERENCE : O7/MARSOC/2017/001

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
Diplôme(s) requis				
Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :				
				<ul style="list-style-type: none"> Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence) ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.
				<ul style="list-style-type: none"> Vous disposez d'une expérience professionnelle cumulée de minimum 3 ans dans deux des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> Gestion d'institution à finalité culturelle, sociale ou éducative Conduite de projet culturel ou de recherche Gestion d'équipe(s) Une expérience de minimum 2 ans en gestion financière est un atout. Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) repris ci-dessus pourra être valorisée

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
Niveau	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2+	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> Administratif Inspection	<input type="checkbox"/> Technique	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
Echelle barémique	Echelle barémique : 100/1 Traitement annuel (<i>indexé au 01/07/2016</i>) : Brut indexé minimum : 35.004,30 € Brut indexé maximum : 53.899,45 €			
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ; Pécule de vacances et prime de fin d'année ; Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ; Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ; Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ; Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ; 27 jours minimum de congé par an ; 			

-
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Cafétéria au sein du Musée.
-

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture
Nom du service : Service général du Patrimoine – Musée royal de Mariemont
Lieu de travail : 100 Chaussée de Mariemont, 7140 Morlanwelz

Remarque : étant donnée l'accessibilité réduite du Musée royal de Mariemont en transports en commun, il est indispensable de disposer d'un véhicule personnel

Type de recrutement Contrat Maribel social à durée indéterminée

Régime de travail Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...) :

Le Musée royal de Mariemont est l'établissement scientifique de la Fédération Wallonie Bruxelles. Service à gestion séparée (SACA), il est rattaché au Service général du Patrimoine.

Les missions générales du Service du Patrimoine sont « d'acquérir, conserver, diffuser et promouvoir le patrimoine matériel et immatériel de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), par un soutien financier, technique ou formatif aux opérateurs en FWB (musées, centres d'archives privées) et par des initiatives de protection ou de valorisation (trésors classés, licences d'exportation, acquisition et gestion de collections, expositions, numérisation, prêts), notamment par le biais du Musée royal de Mariemont, de la Cinémathèque, du Muséobus, etc. ».

Plus spécifiquement, le Musée royal de Mariemont a pour missions :

- De présenter ses collections à l'intention des populations, mettre en œuvre un accueil des publics, des activités pédagogiques, de formation, d'animation et de création ainsi que des services d'information au sens large ;
- De développer la recherche scientifique, notamment dans les disciplines dont relèvent les collections qu'il conserve ;
- Assumer une mission de conservation liée aux deux premières, à savoir le maintien ou éventuellement l'amélioration de l'état physique des objets qui constituent les collections, ainsi qu'une mission de valorisation du Patrimoine ;
- Remplir une fonction de conseil et de guidance, notamment en matière de recherche scientifique, à l'égard des musées et autres institutions muséales reconnus.

Objectifs de la fonction : L'attaché assiste la direction du Musée royal de Mariemont dans les fonctions suivantes :

- assurer la gestion globale de l'établissement,
 - coordonner le volet non scientifique des missions de service public liées aux activités de l'établissement.
-

-
- implémenter le contrat d'objectifs découlant du contrat d'administration au sein du Musée

L'attaché supervise trois services : la gestion budgétaire, la gestion des infrastructures et de la sécurité, la gestion des relations publiques.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant qu'attaché à la direction **(H/F)**, vous pouvez être amené à :

- **Assister la direction dans le développement de projets du Musée royal de Mariemont :**
 - superviser l'application du contrat d'objectifs et rédiger les fiches projets du contrat d'objectifs
- **Assurer la gestion opérationnelle du personnel de trois services (gestion budgétaire, gestion des infrastructures et de la sécurité, gestion des relations publiques) :**
 - Etablir et planifier, avec les responsables des trois services susmentionnés, les travaux, missions ou programmes à réaliser
 - Fournir des directives claires et des objectifs précis aux agents.
 - Répartir les activités et veiller à leur coordination, s'assurer de la réalisation des mesures convenues.
 - Effectuer un suivi du travail, superviser la qualité et la rapidité du traitement des dossiers.
 - Assurer une bonne collaboration entre les membres du personnel et une atmosphère de travail positive.
 - Estimer les besoins en formations et en assurer le suivi.
 - Favoriser le développement des collaborateurs.
 - Assurer la bonne communication et la bonne information du personnel relative à l'environnement institutionnel administratif.
 - Veiller à responsabiliser les agents en matière d'éducation et de sécurité.
- **Superviser la gestion budgétaire (2 agents) :**
 - Suivre les dépenses et les recettes de l'Institution
 - Etablir les propositions budgétaires
 - Superviser l'exécution de certains marchés publics (et rédiger et publier les cahiers de charge)
- **Superviser la gestion des infrastructures et de la sécurité (1 responsable + 20 agents) :**
 - Faire respecter rigoureusement les normes de sécurité imposées par le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail et mettre en œuvre les impositions reprises dans la législation relative à la sécurité et au bien-être des travailleurs sur leur lieu de travail ainsi qu'aux différentes législations environnementales applicables au site.
- **Superviser la gestion des relations publiques (7 agents) :**
 - Veiller au bon fonctionnement du service, à la bonne articulation avec le Service pédagogique et l'équipe scientifique.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Madame Marie-Cécile Bruwier – Directrice scientifique

Nombre de collaborateurs à gérer : 10 personnes en lien direct

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les collègues du Musée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La directrice scientifique du Musée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publics externes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Directeur général adjoint du Service général du Patrimoine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Service pédagogique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres : travail occasionnel le week-end et les jours fériés.

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : des déplacements réguliers pour participer à des réunions organisées à Bruxelles et en Wallonie sont à prévoir.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées « à terme » pour exercer la fonction :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance des réglementations en matière de marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes comptables et budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles comptables en vigueur dans les services publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des réglementations liées à la sécurité et au bien-être au travail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances en droit du travail / législation sociale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Management d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de conflits	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse financière (budgets, bilans, ...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance des Institutions en général et de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du paysage culturel et artistique belge et des politiques culturelles de la FWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la structure et des missions de du Service général du Patrimoine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciel ERP : Gladis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Langues:				
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires « à terme »
pour exercer la fonction**

Gestion de l'information :

- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches :

- Organiser : vous définissez les objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Gestion des collaborateurs :

- Motiver des collaborateurs : vous reconnaissez les qualités des collaborateurs, les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership.

Gestion des relations :

- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Conseiller : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel :

- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences investiguées lors de l'entretien

Compétences techniques :

- Connaissance élémentaire des principes comptables et budgétaires
- Bonne connaissance du paysage muséal belge
- Technique d'expression orale approfondie
- Technique d'expression écrite approfondie

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Motiver les collaborateurs
- Travailler en équipe
- Atteindre les objectifs

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **7 mars 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O7 MARSOC 2017 001** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).**
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O7 MARSOC 2017 001**.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Brieux DUMAZY** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [julie.barozzini\(at\)cfwb.be](mailto:julie.barozzini(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES