



LA VILLE DE MONS PROCÈDE AU RECRUTEMENT D'UN-E CONSERVATEUR-TRICE AU SEIN DU POLE MUSEAL

MISSIONS :

- Constituer, inventorier, conserver, préserver, étudier et documenter la collection du musée des Arts Décoratifs François Duesberg et participer à leur diffusion
- Définir ou participer à la définition des conditions scientifiques de conservation et de présentation des œuvres
- Encadrer les travaux sur les collections
- Concevoir des projets de valorisation du patrimoine pour la programmation
- Définir une stratégie de médiation et de pédagogie liée à la collection et mise en œuvre de celle-ci

COMPÉTENCES :

- Conceptualiser, piloter et coordonner des projets, faire des liens avec le plan stratégique, scientifique et culturel
- Rédiger des rapports, des PV, des comptes rendus, des notes de synthèses, ...
- Anticiper les besoins en lien avec la réalisation des objectifs stratégiques du département
- Budgétiser adéquatement le fonctionnement du projet
- Déterminer en collaboration avec les responsables, les objectifs, les priorités et les conditions de suivi ainsi que le déroulement de la mise en œuvre des projets en fonction des objectifs donnés
- Développer la stratégie de valorisation et de médiation des collections
- Évaluer l'impact des actions et des projets
- Proposer des pistes d'amélioration de l'organisation pratique des tâches, des plans d'action, des pistes d'investigation et des moyens d'objectivation
- Proposer des projets de médiation et d'expositions en respectant les contraintes (lieux, œuvres, matériaux, ...)
- Proposer des solutions à mettre en œuvre pour améliorer la qualité de la performance dans le domaine d'activité
- Assurer de manière rigoureuse l'application de toutes les procédures de gestion quotidienne des dossiers du service
- Assurer et garantir un travail scientifique concernant le patrimoine et la programmation
- Assurer la recherche de nouveaux partenariats
- Gérer les réserves et le stockage des collections
- Organiser administrativement les mouvements d'œuvres
- Organiser administrativement et coordonner sur le terrain les événements de médiation
- Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance
- Collaborer avec les services internes et externes pour mener à bien les dossiers
- Communiquer et soutenir les collaborateurs internes dans le but de mener à bien les projets
- Conseiller les usagers internes et externes dans son domaine d'activité
- Conseiller sur l'approche, la méthode, la façon de faire, ...
- Participer activement aux réunions de coordination internes et externes
- Animer des réunions
- Contribuer à la bonne marche du projet et s'impliquer activement
- Mobiliser les acteurs de terrain, les partenariats externes et les différents réseaux
- Mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation des actions à mener
- Analyser et diagnostiquer les problématiques de fonctionnement d'un site et proposer des solutions
- Étudier et rechercher des informations afin d'enrichir les contenus des collections
- Formuler des avis techniques et scientifiques relatifs aux projets menés dans le cadre du domaine d'activité

- Contrôler le maintien en bon état du matériel
- S'assurer du respect de la législation, des marchés publics ainsi que des délais et des procédures liés au domaine d'activité
- Veiller au respect des règles de sécurité (personnel, œuvres, bâtiments, public, ...)
- Vérifier la conformité des dossiers de son domaine d'activité
- Emballer, déballer, manipuler et installer tant des œuvres que du matériel technique

PROFIL :

- Être titulaire du diplôme : Master en Histoire de l'Art (orientation Moyen-Âge et Temps modernes)
- Démontrer une grande connaissance dans la matière liée à la collection du musée Duesberg
- Disposer d'une expérience d'au moins 3 années en gestion et médiation d'une collection au sein d'un musée
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- Être capable de concevoir des projets en faisant preuve d'originalité
- Partager l'art et le patrimoine dans un état d'esprit d'ouverture
- Pouvoir se déplacer dans la zone de travail
- Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles
- Modérer ses propos dans les échanges délicats et difficiles
- Prendre du recul face aux informations et dans les différents échanges
- S'adapter en termes de mobilité et d'horaire
- Se montrer attentif au respect des valeurs du service
- Se montrer ouvert aux nouvelles approches et pratiques
- Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques de terrain

MODALITES :

- Contrat à durée déterminée avec possibilité de CDI
- Temps partiel (19h/semaine avec possibilité d'augmentation du temps de travail)
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine (indemnité de 6 €/jour et plafonné à maximum 30 €/mois)
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons
- Divers avantages via le Service Social Collectif
- Traitement de base pour un temps plein, barème RGB A1sp : 3.529,29 € brut (mensuel, indexé¹, sans ancienneté), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 5 €/jour presté (retenue 1,25 €)

INTERESSE-E ?

Envoyer votre dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation** : « **recrut2022-56-Conservateur** » pour le **12/10/2022** au plus tard.

Exclusivement via le lien suivant : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-recrutement-d-un-e-conservateur-trice/>

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme de Master en Histoire de l'Art (orientation Moyen-Âge et Temps modernes) (si diplôme étranger, fournir l'équivalence du diplôme délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction

Renseignements : Service GRH, Avenue de la Sapinette 5, 7000 MONS, Tél. : 065 40 58 34

¹ 1,9222 (index en vigueur en septembre 2022)