

WAR HERITAGE INSTITUTE

Le War Heritage Institute recrute:

1 assistant stagiaire contractuel (m/v/x) pour la conservation et à la restauration du patrimoine en papier historique (contrat de trois mois).

Il y a 1 vacature au War Heritage Institute (Parc du Cinquantenaire 3, 1000 Bruxelles).

Le War Heritage Institute (WHI) gère et coordonne un réseau de musées et de sites militaires exceptionnels : le Musée royal de l'Armée et de l'Histoire militaire, le Mémorial national Fort Breendonk, Bastogne Barracks, le Dodengang et le Kemmelberg.

Dans le cadre du projet du projet CAHN. (BRAIN-be 2.0 Belgian Research Action through Interdisciplinary Networks PHASE 2 - 2018-2023, CONTRACT NR B2/202/P2/CAHN "Congo-Arab Heritage in Historical Narratives"), le Département Collections recrute 1 agent scientifique contractuel dans la classe SW1, groupe d'activités 2: Service public scientifique.

Durée du contrat: 1 janvier - 31 mars 2022 (3 mois).

1. REGIME LINGUISTIQUE

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

2. CONTENU DE LA FONCTION

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

La conservation et la restauration du patrimoine papier dans les vitrines du projet CAHN "Congo Arab Heritage in Historical Narratives", en collaboration avec le service "atelier de conservation et de restauration de la photographie" et le service "iconographie" afin de garantir une collaboration interdisciplinaire au sein de l'Institut et des institutions partenaires.

Organiser et réaliser les traitements de conservation-restauration du patrimoine papier dans les vitrines qui font partie du projet CAHN "Congo Arab Heritage in Historical Narratives", selon les règles déontologiques de la profession de conservateur-restaurateur d'art afin de contribuer à la conservation de ces objets.

- Pendant ces interventions, réaliser de la recherche scientifique sur les oeuvres en traitement afin de faire évoluer nos connaissances en l'histoire de l'art et des techniques dans le domaine.
- Publier les résultats des traitements des oeuvres et des recherches sur ces oeuvres afin de faire connaître le WHI et le projet CAHN, dans le domaine professionnel aussi bien que du public.

2.2. Domaines de résultats.

- Rédiger des dossiers d'études, de pré-études et de traitement des oeuvres en papier selon les règles de l'Institut.
- Rédiger un rapport d'activités (avec la liste de toutes les oeuvres étudiées et traitées).
- Classer des courriers de conseils et d'avis.
- Ecrire des articles scientifiques et diffusion des connaissances en collaboration avec les autres partenaires du projet CAHN.

- Participation aux réunions avec les autres partenaires du projet CAHN "Congo-Arab Heritage in Historical Narratives".
- Participer activement à des colloques et conférences sur la conservation et la restauration des objets en collaboration avec les autres partenaires du projet CAHN "Congo-Arab Heritage in Historical Narratives".
- Rédaction de textes pour des conférences scientifiques, d'articles et de posters pour des colloques en collaboration avec les autres partenaires du projet CAHN "Congo-Arab Heritage in Historical Narratives".

3. PROFIL DE COMPETENCES

3.1. Diplômes et formations requises.

Le candidat doit être porteur d'un diplôme universitaire et/ou d'un diplôme HETL (durée normale des études : au moins 4 ans) en conservation-restauration d'oeuvres d'art, spécialité papier. Il doit justifier d'avoir fait des stages de perfectionnement en conservation-restauration.

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

Les candidats doivent :

- avoir une expérience professionnelle pratique et théorique de deux ans au moins dans la restauration de papier; les preuves de cette expérience seront données par des dossiers d'études et de traitements, des publications, des certificats de stages et participations aux conférences ou formations;

3.3. Compétences génériques (compétences comportementales, aptitudes,...) qui seront évaluées après le stage.

Les candidats doivent

- être intègres, c'est-à-dire suivre les normes éthiques ainsi que les règles déontologiques de la profession;
- avoir une vision générale de la conservation préventive et active du papier et des connaissances sur les méthodes d'examen et sur les traitements;
- réaliser des interventions de haute qualité, avec rigueur et honnêteté;
- gérer et organiser les plannings et les travaux de manière autonome;
- avoir le sens de l'initiative et montrer leur engagement pour le Patrimoine;
- posséder le sens du travail en équipe.

4. OFFRE

4.1. Un CDD dans la classe SW1.

Le lauréat choisi sera engagé comme assistant stagiaire avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW11.

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

- dans l'échelle SW11 : 40.157,93 euro brut par an (3.346,94 euro par mois).

4.2. Autres avantages.

- Déplacements domicile-travail gratuits (en transports en commun);
- votre lieu de travail (Parc du Cinquantenaire) est facilement accessible en transports en commun;

5. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET D'ADMISSIBILITE

5.1. Le candidat choisi doit remplir, à la date de l'entrée en service, les conditions suivantes :

- 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.

5.2. Au plus tard le dernier jour du délai fixé pour l'introduction des candidatures, les conditions suivantes doivent être remplies :

- posséder les compétences techniques requises (voir le point 3.2 ci-dessus) et en faire preuve;
- posséder les compétences génériques requises (voir le point 3.3 ci-dessus) et en faire preuve durant la période de stage;
- posséder le diplôme requis (voir le point 3.1 ci-dessus).

5.3. Dans les deux cas ci-après, la participation à la procédure de sélection n'est possible que sous les réserves suivantes.

5.3.1. Le diplôme requis a été obtenu dans un pays autre que la Belgique.

Dans ce cas, le président du jury de l'IRPA examinera préalablement si le diplôme présenté par le candidat est admissible en application des dispositions des Directives 89/48/CEE ou 92/51/CEE du Conseil des Communautés européennes.

C'est pourquoi le candidat concerné doit ajouter à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les pièces en rapport suivants en vue de l'examen précité :

- une traduction du diplôme si celui-ci n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais);
- une attestation par laquelle l'institution d'enseignement, qui a décerné le diplôme, fournit les renseignements suivants (pour autant que ces renseignements ne figurent pas dans le diplôme en question) :

1. le nombre d'années d'études à accomplir normalement en vue de l'obtention du diplôme;

2. la rédaction d'un mémoire était-elle requise pour l'obtention du diplôme ?

3. les connaissances et qualifications acquises, sur base desquelles ledit diplôme a été décerné;

- une traduction de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais).

5.3.2. Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le néerlandais.

- Le rôle linguistique auquel le candidat doit être affecté en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative 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 le/la candidat présente un tel diplôme pour remplir les conditions de diplôme), le rôle linguistique est déterminé sur la base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme de fin d'études universitaires qui a donné accès au doctorat.

• Pour cette raison, le candidat ayant fait ces études dans une autre langue que le néerlandais doit avoir obtenu le certificat de connaissances linguistiques délivré par le SELOR (Bureau de Sélection de l'Administration fédérale - l'ancien Secrétariat permanent de Recrutement - boulevard Bisschoffsheim 15, 1000 Bruxelles; tél. : +32 (0)2 788 66 31; e-mail : linguistique@selor.be), prouvant que le/la candidat a réussi l'examen linguistique se substituant au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique. Ce certificat doit être délivré

après une épreuve sur la maîtrise de la langue néerlandaise attendue des porteurs d'un des diplômes visés ci-dessus sous le point 3.1.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Plus d'informations sur le contenu de ce travail peuvent être obtenues auprès du Dr Natasja Peeters, directrice des collections : natasja.peeters@warheritage.be, Parc du Cinquantaire 3, 1000 Bruxelles ; tél : 02 737 79 61 - 0470 89 16 66.

7. PROCEDURE DE SELECTION

- Parmi les candidatures recevables, le jury du WHI détermine les candidats qu'il estime être les plus aptes pour exercer la fonction à pourvoir (5 candidats au maximum peuvent ainsi être sélectionnés.
- S'il l'estime nécessaire, le jury peut inviter les candidats à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.
- Les candidats, ainsi retenus, sont ensuite invités à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidats.
- Ce classement ne deviendra définitif qu'après qu'il ait été notifié aux candidats concernés et qu'ils aient eu la possibilité de porter plainte par rapport au classement, ainsi que de demander à être entendus par le jury.

8. PROCEDURE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

8.1. Les candidatures doivent être soumises avant le vendredi 20 août à minuit.

Elles doivent être soumises à hr@whi.be.

8.2. Le candidat doit indiquer explicitement dans sa candidature :

- l'emploi postulé;
- l'adresse à laquelle il acceptera la lettre recommandée l'informant de sa place dans le classement des candidats; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

8.3. Documents à joindre à la candidature :

- un curriculum vitae complet et sincère;
- si le candidat a déjà effectué des activités scientifiques : des attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses,...);
- une copie du/des diplôme(s) exigé(s);
- le/la candidat qui, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, présente un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, joindra en outre une copie du diplôme de fin d'études universitaires qui donnait accès au doctorat; si ce diplôme de fin d'études n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais, une traduction de ce diplôme doit également être ajoutée (traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais);
- 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) par le candidat, 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, en cas que ce certificat soit requis ou le/la candidat souhaite que son affectation à un rôle linguistique se fasse

sur la base de ce certificat.

8.4. Il ne sera pas tenu compte des candidatures introduites sans respecter la procédure d'introduction ci-dessus.