

DES POSTES A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI CONSERVATEUR·RICE ADJOINT·E AU MUSEE DU VERRE (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer.

MISSION

Le.la conservateur.rice adjoint.e suit l'administration de la collection des œuvres conservées par Musée du Verre de Charleroi, tout en effectuant la mise à jour des inventaires des collections.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir les connaissances élémentaires des collections ;
- Maîtriser les techniques relatives à l'administration des collections et fonds patrimoniaux ;
- Maîtriser et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (traitement de texte, tableur) et être capable de se former aux logiciels spécifiques métiers ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Avoir des compétences muséologiques (gestion du patrimoine) ;
- Etre capable de manipuler des œuvres d'arts et les éléments de scénographie ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités et des urgences.

Savoir-être

- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Prendre des initiatives, mettre en place ses propres actions en prenant en considération leurs impacts ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème ;
- Faire preuve de polyvalence, être flexible et disponible.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Administrer et suivre les assurances ;
- Participer à la conservation des œuvres (constat d'états à l'enlèvement et à la réception des œuvres, contrôle des œuvres, fiches sanitaires, emballage...) ;
- Faire les interventions premières sur les œuvres et le suivi des restaurations ;
- Gérer les collections, en ce compris les opérations de conservation préventive et d'accroissement des collections ;
- Prendre les mesures nécessaires à la sauvegarde du patrimoine ;
- Participer au montage et au démontage des expositions ;
- Contrôler régulièrement les collections ;
- Soutenir l'ensemble des activités proposées par le Musée du Verre ;
- Soutenir les activités de médiation (visites guidées, encadrement ponctuel des animations...) ;
- Etre le relais pédagogique et animation ;
- Prendre en charge l'organisation de la Biennale du Verre ;
- Relayer le.la conservateur.rice en chef.fe dans des missions de coordination, de conservation du patrimoine et à la programmation ;
- Gérer les locaux du musée ;
- Compléter le tableau de bord de son musée ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée, déterminée ou de remplacement ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.974,57 € en début de carrière et de 4.127,25 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat·e·s ;

- Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Réfèrent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription** qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous **ne sera pas pris en considération.**

Pour le **08/09/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/113 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **17/08/2023** au **08/09/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/113

OFFRE D'EMPLOI DE CONSERVATEUR·RICE ADJOINT·E AU MUSEE DU VERRE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/113 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,