



Appel à candidatures pour le poste de **Conservateur/trice du Musée des Celtes à Libramont-Chevigny** (4/5^e temps)

Le Centre de Recherches Archéologiques en Ardenne (CRAA), asbl, place Communale 1 à 6800 Libramont recrute :

Un-e archéologue, en possession d'un master ou d'une licence universitaire en histoire de l'art et archéologie, pour diriger le Musée des Celtes à Libramont, musée d'archéologie consacré à la culture celtique, qui présente pour l'essentiel des collections de l'âge du Fer recueillies sur les hauts plateaux de l'Ardenne belge.

Fonction :

Le Conservateur/trice est en charge de la gestion journalière et la coordination de l'ensemble des activités du musée et de l'asbl CRAA qui le gère. Le musée assure des activités scientifiques, éducatives et administratives. Le Conservateur/trice propose les grandes lignes de la stratégie muséale, gère le personnel et l'affectation des budgets, ainsi que la promotion des activités de l'institution.

Missions principales :

- ✓ **Gestion des collections** dans le respect des règles en vigueur.
- ✓ **Gestion des ressources humaines** : coordination et supervision de l'équipe, participation au recrutement et à l'évaluation du personnel, etc.
- ✓ **Gestion administrative** : courriers, dossiers divers (reconnaisances, formalités et rapports d'activités pour les diverses instances subsidiaires, organisation de réunions, etc.).
- ✓ **Conseiller en prévention** pour le Service interne pour la prévention et la protection au travail (SEPPT).

Autres tâches :

- ✓ **Recherche scientifique** : dossiers préparatoires ; coordination et direction des chantiers de fouilles ; étude du matériel et des structures mises au jour ; suivi scientifique des thèmes traités par l'asbl (lectures, colloques, publications propres, etc.) ; élaboration de nouveaux projets de recherches (dossiers préparatoires, expertises diverses, budgétisation, etc.).
- ✓ **Gestion muséale** : inventarisation, encodage et publication du matériel archéologique ; gestion du centre de documentation, des espaces de stockage, des archives, des ateliers créatifs, des services éducatifs ; supervision du fonctionnement du musée (aménagement et logistique, bonne conservation du matériel archéologique, rédaction et actualisation de la scénographie, etc.), visites guidées pour tout type de publics, etc.
- ✓ **Relations publiques** : conférences sur les sujets étudiés ; représentation officielle de l'asbl ; participation à diverses autres associations professionnelles ; accueil et aide aux chercheurs ; contacts avec les médias ; prêt de matériel pour des expositions temporaires ; etc.
- ✓ **Edition** : publication d'ouvrages divers (scientifiques et pédagogiques) : rédaction, mise en page, illustration, contact avec l'imprimeur, etc.

- ✓ **Comptabilité** : gestion globale de la comptabilité ; vérification des factures ; élaboration et suivi des budget et bilan annuels.
- ✓ **Promotion et communication** : représentation du Musée lors de manifestations ; contacts avec la presse, développement, suivi et promotion des services de l'association.
- ✓ **Intendance** : permanence du Musée, accueil du public.
- ✓ **Formation** de collaborateurs en interne, de stagiaires, étudiants...
- ✓ **Divers** : participation à des formations, réunions et missions en rapport avec le travail ; visites d'expositions.

En cas d'absence des personnes directement chargées de l'ouverture/fermeture, les tâches suivantes incombent également au Conservateur/trice :

- ✓ **Gestion quotidienne de l'accueil et des salles** :
 - Préparation du Musée le matin (rideaux, éclairage, présentoir à dépliants, caisse...).
 - Mise en ordre le soir (rangement éventuel, extinction des appareils électriques et éclairages, fermeture des rideaux et fenêtres, alarme...).
 - (Ré)aménagement ponctuel des salles.

Le/la conservateur/trice relève directement du Conseil d'Administration du CRAA.

Conditions offertes

Régime de travail : 4/5^e temps

Contrat APE d'un an renouvelable

Salaire brut : 2.020 € par mois.

Conditions d'engagement

Le candidat doit être « demandeur d'emploi inoccupé » la veille de l'engagement, inscrit comme demandeur d'emploi au FOREM depuis un jour au moins. Il ne peut pas avoir atteint l'âge légal de la pension ni se trouver dans les liens d'un contrat de travail, ni dans une activité d'indépendant à titre principal.

Expérience et compétences requises :

- Expérience dans le domaine de la recherche scientifique en archéologie
- Expérience dans le domaine muséal
- Expérience en gestion de projets
- Expérience en matière de responsabilité de groupes
- Expérience du travail d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Faire preuve d'initiative et de capacités de gestion simultanée de plusieurs dossiers
- Faire preuve de souplesse dans son travail et ses relations avec autrui (gestion du personnel, etc.)
- Posséder un esprit de synthèse, une capacité d'écoute, d'analyse, une force de persuasion
- Avoir de bonnes capacités de rédaction
- Maîtriser l'outil informatique (suite MS-Office, DAO, réseaux sociaux, logiciels comptables, etc.)
- Permis B et véhicule personnel.

Est un plus :

- Faire preuve d'une bonne connaissance de l'archéologie de la Protohistoire et de l'âge du Fer de l'Europe et/ou de la Belgique.
- Faire preuve de connaissances en traitement/gestion/conservation de mobilier archéologique.
- Posséder des notions de comptabilité en partie double, propre aux asbl.

- Posséder des notions de dynamique de groupe et de gestion des conflits, qualités personnelles et relationnelles, sens des responsabilités, rigueur organisationnelle...
- Connaissance du néerlandais, de l'anglais ou de l'allemand.

Les dossiers introduits devront comporter :

- Un *curriculum vitae*,
- Une lettre de motivation,
- La copie du ou des diplômes de Master,
- Eventuellement une ou plusieurs lettres de recommandation.

Date limite de remise des candidatures : le 19 avril 2022.

Procédure : adresser candidature à l'attention du Conseil d'administration par voie électronique à f.zenner@museedesceltes.be.

Date d'entrée en fonction : printemps 2022.

Pour toute demande de renseignement, contacter Florence Zenner, conservateur actuel : f.zenner@museedesceltes.be ou au 061/ 29 23 94.