

PROFIL DE FONCTION

Gardien de Patrimoine (H/F/X)

REFERENCE : O7/SC/2018/009

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne/externe et consultation de la base de données des candidatures spontanées

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

Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession des diplômes suivants (sur base de la Loi du 2 octobre 2017, relative à la Sécurité Privée et Particulière) :

- Attestation de compétence générale agent de gardiennage **et/ou attestation de compétence gardien de patrimoine ***
- Brevet de secouriste d'entreprise
- Brevet d'équipier d'intervention incendie

ou de leur équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

L'attestation de compétence opérateur de centrale d'alarme constitue un atout.

*** selon l'article 103 de la Loi du 2 octobre 2017, pour exercer dans le service interne de gardiennage d'une institution permanente de droit public qui gère un patrimoine culturel, le détenteur de l'attestation de compétence gardien de patrimoine doit ; soit, avoir obtenu une carte d'identification pour l'exercice de la fonction, avant l'entrée en vigueur de l'Arrêté royal du 23 mai 2018 ; soit, obtenir avant le 1^{er} mars 2019, une carte d'identification pour l'exercice de la fonction, s'il a obtenu l'attestation de compétence gardien de patrimoine après le 1^{er} janvier 2017.**

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 6 mois dans la sécurité – le gardiennage.
- Aucune expérience n'est requise pour les candidats ayant obtenu leur diplôme lors d'une 7^{ème} technique de qualification orientation d'études Assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité

Une expérience dans le secteur culturel est un atout.

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

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 300/2
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
 Brut indexé minimum : 24.196,38€
 Brut indexé maximum : 30.779,42 €

Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine du gardiennage pourra être valorisée pécuniairement.

- 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 ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- 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 : Musée royal de Mariemont
 Lieu de travail : Chaussée de Mariemont, 100 à 7140 Morlanwelz

Type de recrutement

Actuellement, 3 postes sont à pourvoir :

- Un contrat à durée déterminée à mi-temps jusqu'au 31/10/2019
- Un contrat de remplacement à mi-temps pendant 2 mois puis à temps plein durant un congé de maternité
- Un contrat de remplacement à mi-temps jusqu'au 30/09/2019, éventuellement renouvelable.

Les autres lauréats de la sélection seront versés dans une réserve de recrutement contractuel.

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine) ; mi-temps (18h/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 : Les objectifs principaux visent à :

- assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du Musée Royal de Mariemont, afin de prévenir les risques d'incendie, de vol ou encore de vandalisme ;
 - assurer le gardiennage statique de biens, de surveillance et de contrôle du public et en gérant la centrale d'alarme.
-

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

En tant que **Gardien de Patrimoine (H/F/X)** vous serez amené à :

1. Assurer un climat favorable à la sécurité pendant et en dehors des heures d'ouverture et prendre à cet égard les mesures requises ;
2. Garder les accès des bâtiments et des locaux pendant et en-dehors des heures d'ouverture en contrôlant notamment l'entrée de service et le passage des véhicules ;
3. Effectuer des rondes sur base d'un horaire imposé mais également d'initiatives et inspecter les bâtiments en assurant une surveillance générale des installations :
 - vérifier les installations électriques ;
 - vérifier les installations d'eau ;
 - vérifier les installations de chauffage ;
 - vérifier l'extinction des lumières ;
 - vérifier les installations de détection intrusion ;
 - vérifier les installations de détection incendie ;
 - vérifier les éclairages de vitrines et/ou zones d'exposition ;
 - vérifier les éclairages de sécurité ;
 - vérifier les installations de communications (téléphones, radios, public adress,...) ;
 - vérifier les installations Closed-Circuit Television (CCTV) ;
4. Remplir une feuille de poste en y mentionnant les anomalies ou manquements éventuels et prévenir le responsable de la Sécurité de toute dégradation, tout accident ou fait anormal constaté ;
5. Durant les prestations au control room :
 - donner accès aux firmes chargées de la sécurité en matière d'incendie, d'intrusion, de chauffage, d'électricité notamment... ;
 - réceptionner les fournitures ;
 - gérer la centrale téléphonique ;
 - gérer et distribuer les clés ;
 - superviser les équipements de sécurité ;
 - accueillir et orienter les visiteurs se présentant à la loge de l'huissier :
 - identifier l'interlocuteur qui se présente et demander l'objectif de la visite ;
 - délivrer un badge de visiteur (utilisation du logiciel adapté à cet effet) ;
 - fournir des renseignements usuels ;
 - orienter vers les personnes et/ou services adéquats ;
 - guider vers les différentes salles de réunions ;
 - utiliser l'outil informatique pour les besoins de service (agenda, courriels,...) ;
6. Contrôler les personnes après réaction des portiques de détection de métaux et d'armes (tenue, comportement,...) dans les limites de l'article 102 de la loi du 2 octobre 2017 sur la sécurité privée et particulière ;
7. Appliquer strictement les directives relatives à la protection des biens et des personnes dans le cadre de la lutte contre le vol, l'incendie et le vandalisme ;

8. Encadrer et assurer la sécurité du public en créant un climat favorable à l'accueil des visiteurs ;
9. Diriger les véhicules et assurer la sécurité sur l'aire de stationnement prévue lors des vernissages et autres événements organisés au musée ;
10. Se tenir informer et veiller à la transmission des savoirs :
 - Participer aux formations et recyclages imposés pour exercer la fonction en toute légalité (Loi sur la Sécurité Privée et Particulière) ;
 - Participer aux formations souhaitées par la hiérarchie pour améliorer la qualité du service à rendre au public ;
 - Participer activement à la transmission des savoirs et des compétences et à la formation des nouveaux venus ;
11. Prévenir les risques d'une manière générale.

Cette liste de tâches est non-exhaustive.

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

TILQUIN Yvan – Responsable de la sécurité- 064/273773 - Email : [yvan.tilquin\(at\)musee-mariemont.be](mailto:yvan.tilquin(at)musee-mariemont.be)

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : Tilquin Yvan

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents de gardiennage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le responsable de la Sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les collègues du Musée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Public/Visiteurs	<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 : La fonction implique de travailler dans un service continu. Les horaires sont donc à considérer comme fixes, mais à répartir selon plusieurs schémas (de 8h à 16h, de 10h à 18h, de 18h à 8h), mais peuvent également se révéler variables, notamment lors de vernissages ou autres événements particuliers. Les prestations s'effectuent en continu sur l'ensemble de l'année (7j/7 et 24h/24).

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : dans les salles d'exposition en journée et à l'occasion de divers événements ; au local huissier (control room) ; et partout dans le Musée durant les rondes de nuit ; dans le parc, sur base volontaire, de manière épisodique.

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

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (MB 18/09/1996) et ses arrêtés d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière (MB 31/10/2017) et ses arrêtés d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code de déontologie en vigueur à la FWB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissances techniques avancées et capacité d'intervention en cas de pannes diverses (électricité, incendie, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manœuvres autorisées dans les cabines de basse tension (BA4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de prévention (technoprévention, safety, security, mission de contrôle, accueil des personnes)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances des règles de sécurité, gestion des risques liés au gardiennage de patrimoine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : suite IDTECH</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Centrale téléphonique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopieur et matériel de bureautique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radios (talkies-walkies)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

Gestion de l'information

O Assimiler l'information : vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis.

Gestion des tâches

O Exécuter des tâches : vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.

Gestion des relations

O Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

O Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

O Faire preuve de respect : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.

O S'adapter : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

O 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.

O Gérer le stress : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

O 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.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Connaissances spécifiques :

- Bonnes connaissances de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (MB 18/09/1996) et de ses arrêtés d'exécution.
- **Très bonnes connaissances de la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière (MB 31/10/2017) et de ses arrêtés d'exécution**
- Bonnes connaissances en techniques de prévention (technoprévention, safety, security, mission de contrôle, accueil des personnes).
- Bonnes connaissances des règles de sécurité, gestion des risques liés au gardiennage de patrimoine.

- Bonnes techniques d'expression orale
- Techniques élémentaires d'expression écrite

Compétences génériques :

- Travailler en équipe
- Gérer le stress
- S'adapter

Attention ! Les compétences en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **11 mars 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O7 SC 2018 009** ainsi que comporter :
 1. Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé
 2. Une lettre de motivation faisant mention de la référence O7 SC 2018 009
 3. Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - a. 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) ;
 - b. 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).
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : 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)**
 - 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.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - 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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

• Envoi de votre candidature

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Myriam Roland**, Correspondante en personnel, **par mail** : [myriam.roland\(at\)musee-mariemont.be](mailto:myriam.roland(at)musee-mariemont.be) en mentionnant uniquement la référence **O7 SC 2018 009** dans l'objet du mail.

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.

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 [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES