



## Appel à candidatures pour le poste de

### **Conservateur/trice du Musée des Celtes à Libramont-Chevigny (temps plein)**

Le Centre de Recherches Archéologiques en Ardenne (CRAA) asbl, rue du Monument, 4 à 6800 Libramont recrute :

Un-e archéologue, en possession d'un diplôme de master (ou équivalent) 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 de la coordination de l'ensemble des activités du musée et de l'asbl CRAA qui le gère, sous la supervision de l'OA et avec l'appui de l'équipe. Le musée assure des activités scientifiques, éducatives et administratives. Le Conservateur/trice propose les grandes lignes de la stratégie muséale dans le respect du Plan Stratégique et Opérationnel 2023-2027, 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, rapports, dossiers divers (reconnaisances, formalités et rapports d'activités pour les diverses instances subsidiaires, organisation de réunions, etc.).
- **Conseiller en prévention** : assister le conseiller en prévention (SEPPT).

#### **Autres tâches :**

- **Coordination des activités de recherche** : participation aux dossiers préparatoires ; supervision de la participation du Musée à des chantiers de fouilles ; 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** : négociations avec les autorités subsidiantes et institutions partenaires, organisation de 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** : coordination de la publication d'ouvrages divers (scientifiques et pédagogiques) ; contacts 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.

*Le/la conservateur/trice relève directement de l'Organe d'Administration du CRAA.*

#### **Conditions offertes :**

- Régime de travail temps plein
- Contrat APE d'un an avec perspective de passage en CDI au terme de la première année de travail
- Salaire brut : échelle barémique de la Communauté française, niveau 5 à 80%.
- Valorisation de l'ancienneté de fonction(s) (dans les domaines muséaux ou archéologiques) à concurrence de 10 années maximum.

#### **Conditions d'engagement :**

Le candidat doit être porteur du « Passeport APE » ou y être éligible

#### **Expérience, qualités et compétences requises :**

- Expérience dans le domaine muséal
- Expérience en coordination de projets
- Expérience en matière de responsabilité de groupes et de travail d'équipe

- Capacités humaines, relationnelles, et sens du travail en équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Dynamisme et capacités d'organisation, de gestion simultanée de plusieurs dossiers
- Esprit de synthèse, capacités d'écoute, d'analyse, force de persuasion
- Bonnes capacités de rédaction
- Maîtrise de l'outil informatique (suite MS-Office, réseaux sociaux, logiciels comptables, etc.)
- Permis B et véhicule personnel.

**Est un plus :**

- Expérience dans le domaine de la recherche scientifique en archéologie
- Bonne connaissance de l'archéologie de la Protohistoire et de l'âge du Fer de l'Europe et/ou de la Belgique.
- Connaissances en traitement/gestion/conservation de mobilier archéologique.
- Notions de comptabilité en partie double, propre aux asbl.
- Notions de gestion de dynamique de groupe et de gestion des conflits.
- Connaissance du néerlandais, de l'anglais ou de l'allemand.

**Les dossiers de candidature devront comporter :**

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

**Date limite de remise des candidatures : le 1<sup>er</sup> mars 2024.**

**Les candidatures à l'attention de l'Organe d'administration devront être adressées en format PDF par voie électronique à [f.zenner@museedesceltes.be](mailto:f.zenner@museedesceltes.be).**

**Date souhaitée d'entrée en fonction : 15 avril 2024.**

Pour toute demande de renseignement, contacter Florence Zenner : [f.zenner@museedesceltes.be](mailto:f.zenner@museedesceltes.be)  
ou au 061/ 29 23 94