

Régisseur/régisseuse des collections et auxiliaire scientifique (H/F/X)

Référence Le Forem : 1221636

Date de mise à jour : 28/01/2025



CENTRE D'ETUDES ET DE DOCUMENTATION ARCHEOLOGIQUE - CENTRE D'ETUDES ET DE DOCUMENTATION ARCHEOLOGIQUE

Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires



Type de contrat

Durée déterminée



Lieux de travail

Treignes



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Pour renforcer son équipe, l'Asbl Cedarc recrute un(e) **Régisseur/régisseuse des collections et auxiliaire scientifique**

Environnement : Treignes est un village situé dans la commune de Viroinval en province de Namur entre la Calestienne et l'Ardenne, à deux pas de la frontière française. Pour une population de quelques 700 habitants, il ne compte pas moins de quatre musées, dont plusieurs pourraient compter double. Il y a aussi des sites que l'on peut visiter librement comme la villa gallo-romaine ou l'ancien four à chaux. Bref, Treignes a probablement le rapport musées/habitants le plus élevé au monde ! Le Musée du Malgré-Tout, musée archéologique des entités de Couvin et Viroinval, dispose d'une salle d'exposition présentant le patrimoine archéologique du sud de l'Entre-Sambre-et-Meuse, de la Préhistoire à la fin de l'époque romaine. Il propose aussi une galerie de préhistoire sans frontières sur l'évolution de l'Homme et de ses techniques, et des expositions temporaires de qualité internationale. Le Parc de la Préhistoire permet de proposer aux groupes un très large éventail d'animations et d'ateliers pédagogiques. Le Musée est reconnu comme musée de catégorie A par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

1. Fonction principale

Le/la régisseur/régisseuse des collections est chargé(e) d'épauler le conservateur dans l'étude des collections archéologiques du musée (en fonds propre et en dépôt). Il/elle assurera les tâches liées à la régie des collections, en particulier la conservation, le conditionnement et l'enregistrement des pièces archéologiques dont le musée à la charge.

Le conservateur et le régisseur/la régisseuse forment un binôme et s'épaulent au quotidien. La fonction requière une bonne capacité d'adaptation, de l'indépendance, du dynamisme, de la rigueur et du pragmatisme.

2. Description des tâches

Auxiliaire scientifique

- Aide à l'étude des collections du Musée.
- Aide à l'exécution du programme de recherche scientifique de l'institution et implication dans les partenariats/projets de recherches impliquant d'autres partenaires.
- Aide au nettoyage, au tri et au conditionnement des collections étudiées dans le respect des normes en vigueur.

Auxiliaire de conservation

- Aide à la gestion des prêts des collections hébergées au Cedarc/Musée du Malgré-Tout, en ce compris :

- Gestion administrative des conventions de prêt/de dépôt/d'étude/d'analyses/de don, etc.
 - Gestion administrative des demandes d'illustrations des collections pour publication.
 - Rédaction des constats d'état des œuvres prêtées.
 - Organisation du transport des œuvres prêtées (emballage, douane, assurance).
 - Installation, le cas échéant, des œuvres prêtées en vitrine.
- Aide à la gestion des prêts des collections hébergées au Cedarc/Musée du Malgré-Tout, en ce compris :
 - Soutien au personnel scientifique en charge des expositions.
 - Participation au montage et démontage d'expositions au Musée du Malgré-Tout.
 - Récolement des collections et conditionnement de celles-ci dans des boîtes normées.
 - Surveillance des conditions de conservation préventive et prise de décisions relatives aux mesures nécessaires à la bonne conservation des collections (en concertation avec le conservateur).
 - Rédaction des parties afférentes à son travail dans les rapports et bilans d'activité du Musée, ainsi que dans les programmes.
 - Développement des inventaires des collections et réalisation de fiches d'inventaires.
 - Co-organisation et participation aux fouilles archéologiques organisées par l'institution et aux post-fouilles subséquents.
 - Aide à la rédaction du Plan de sauvegarde des collections du Musée.
 - Contribution à la rédaction de la partie scientifique du rapport annuel de l'institution.

Lieu(x) de travail

- Treignes

Votre Profil

Métier

Conservateur /Conservatrice du patrimoine

Savoir faire comportementaux

- Curiosité intellectuelle
- Attention
- Fiabilité
- Soin
- Respect des règles
- Efficacité
- Esprit d'analyse
- Ordre
- Sens de l'organisation
- Acceptation de la critique
- Esprit d'équipe
- Motivation
- Sens de l'éthique

Expériences, langues et qualifications

Expérience		Niveau d'expérience	Exigé
Chargé / Chargée d'études en sciences humaines		Entre 2 et 5 ans -	Non
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	B2 - Avancé	Oui	Bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais est un plus.

Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction

Permis de conduire validé pour une catégorie B

Sélection médicale

Non

Exigé

Oui

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>**Commentaire général**Eligibilité APE **obligatoire**.**Condition du poste**

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée déterminée	01/05/2025		Non
Régime de travail	Temps plein Travail de jour		
Horaire de travail	9h30-17h30 en semaine et 10h15-18h15 week-ends et jours fériés		
Nombre d'heures	38		
Avantages	<ul style="list-style-type: none">• Chèque-repas• Type de contrat : CDD temps plein 6 mois avec possibilité de CDI suite à une ou plusieurs évaluations positives.• Possibilité de formation.• Prestation d'un week-end par mois et de 2 jours fériés par an.• Prestations occasionnelles de visites guidées et d'animations pédagogique.• Gestions occasionnelles de l'accueil (en cas de force majeure).• Possibilité de télétravail (un jour par semaine).• Exécution de toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'institution et des tâches confiées par la Direction et le Conseil de Direction, à l'instar de l'ensemble des membres du personnel.		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Coralie CATY

Vous pouvez postuler via :

E-mail

coralie.caty@cedarc-mmt.be

Autres modalités

Documents requis : CV, lettre de motivation, copie du certificat d'étude

Modalités de recrutement :

1. Pré-sélection sur base du CV et de la lettre de motivation
2. Entretien oral

Demande d'informations complémentaires :

Coralie Caty : coralie.caty@cedarc-mmt.be - +32 (0) 60 39 02 43

Date de début de diffusion: 28/01/2025 – **Date de fin de diffusion:** 28/02/2025