

MUSEE DE FOLKLORE MOUSCRON

BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE

Institution

Le Musée communal de Folklore, créé en 1953, possède des collections d'ethnologie régionale évoquant la "Vie frontalière". Il est reconnu et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, selon les critères de la catégorie B. En septembre 2019, les nouvelles infrastructures seront inaugurées au public. Le panel varié de visites et d'animations devra donc être réactivé selon les ambitions du nouveau plan scientifique et culturel.

Profil

Le bibliothécaire-documentaliste est chargé de la gestion (classement, inventaire informatisé, normes légales...), de la conservation préventive et de la dynamique du Centre de documentation du Musée. Il travaille en collaboration avec la direction, la régie des collections et l'équipe pédagogique. Il traite les demandes d'informations et accueille les publics avec professionnalisme et efficacité.

Activités

CENTRE DE DOCUMENTATION

Gestion des collections imprimées, photographies, archives... : tri, classement, inventaire informatisé, rangement suivant thésaurus
Valorisation des fonds documentaires : vulgarisation et diffusion
Maîtrise des techniques documentaires de recherches, des bases de données numériques
Maîtrise de la législation en matière de diffusion, de conditions de prêt, d'assurance
Accueil et aide aux publics-cibles du Centre de documentation : visiteurs, étudiants, chercheurs, professionnels...
Création d'animations pédagogiques en lien avec le patrimoine documentaire
Acquisitions pour l'enrichissement de la collection
Maîtrise des protocoles administratifs en matière de mise en concurrence des offres, rédaction de cahiers spéciaux de charge en lien avec la fonction, de demandes d'intervention de travail

1. CONSERVATION PREVENTIVE

Maîtrise des techniques de manipulation et de conservation de documents (conditions de luminosité, de température, d'hygrométrie, fournitures adaptées, etc.) pour une pérennité à long terme des collections et des données numériques
Contrôle du local de réserves des collections, suivi de maintenance
Proposition de politique de priorité patrimoniale des collections

2. TRAVAIL SCIENTIFIQUE

Propositions documentaires de rédaction d'articles de mise en valeur des collections
Collaboration à la création d'expositions temporaires : recherches, cartels, catalogues d'exposition, scénographie, montage...

Travail à mener en partenariat, en réseau
Collaboration à l'organisation de conférences, workshops...
Tenue d'une campagne de numérisation quinquennale plan PEP's

3. ACCUEIL

Visiteurs individuels et groupes (scolaires, éducation permanente, tourisme...)
Communication vers les visiteurs : connaissance approfondie des tarifs, services offerts, événementiels...
Connaissance de base des parcours de visite (expositions permanente et temporaire)
Caisse : billetterie / boutique
Exploitation du système DALI pour la gestion des éclairages scénographiques, stores
Gestion des dispositifs de parcours multimédia (chargement / Notification problèmes)

PROFIL DU CANDIDAT

Contrat à temps partiel : (30h/semaine). C.D.D. pouvant déboucher sur un C.D.I.

Grade selon diplôme, D4 (C.E.S.S.).

Niveau barémique D4 de la RGB : salaire mensuel brut minimum de 1.703,82 € à l'index actuel avec en sus la valorisation possible d'une ancienneté barémique selon les règles en vigueur.

Ouverture du Centre de documentation au public 3 jours/semaine : horaire du mercredi au vendredi (jusque 18h)

Prestation d'accueil des visiteurs Musée un WE/trois (13h45 – 18h15)

Formation en archivistique, histoire de l'art, histoire, bibliothécaire spécialisé

Posséder de bonnes connaissances en histoire régionale et en patrimoines

Maîtriser les logiciels FileMakerPro (inventaire informatisé), Suite Adobe, PowerPoint, Word, Excel

Capacité de travailler de façon autonome et en équipe (service pédagogique, communication, collections mobilières...) suivant les directives de la ligne hiérarchique

Très grande rigueur, méthode organisationnelle et ordre

Aptitude à gérer des projets

Respect strict de planning, sens des priorités

Minutie, patience

Grande qualité relationnelle avec des interlocuteurs variés

REMISE DES CANDIDATURES

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un C.V., du passeport APE, d'une copie du diplôme ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs sont en à envoyer à :

VILLE DE MOUSCRON – SERVICE DU PERSONNEL

A l'attention de Mme Catherine TIBERGHEN

Rue de Courtrai, 63

7700 – MOUSCRON

Ou par mail : candidature@mouscron.be

Et ce pour le **02/09/2019** au plus tard.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s par courrier et/ou par mail à une première épreuve écrite qui aura lieu le **11/09/2019**. Les candidat(e)s ayant satisfait à celle-ci seront conviés à une épreuve orale. La date d'entrée en fonction est prévue le 01/10/2019.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute précision complémentaire peut être obtenue auprès de Mme Véronique VAN DE VOORDE, Chef de Bureau au Musée du folklore, Tél. 056/860.468, musee.folklore@mouscron.be.