

Luxembourg, le 29 juillet 2022

AIDE - MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
« gestionnaire (m/f) des collections »
régime du salarié, contrat à durée déterminée

L'administration communale se propose de recruter pour les besoins des 2 Musées, un « gestionnaire des collections » (m/f), dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée déterminée, limité au 15 août 2023 et à rémunérer par analogie au « groupe d'indemnité A2, sous-groupe scientifique et technique » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- détenir un diplôme d'enseignement supérieur sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un grade de « Bachelor » en histoire ou en histoire de l'art; la détention d'un « Master » en histoire ou en histoire de l'art étant considérée comme atout.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes, prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

b) Missions et tâches :

- **Développement de la collection des 2Musées:**
 - Participer à l'élaboration de la politique de collection en collaboration avec les conservateurs et proposer de nouvelles pistes de collection;
 - Contribuer à la prise de décision de l'acquisition d'un nouvel objet;
 - Vérifier la présence d'objets similaires dans la collection, évaluations, estimations;
 - Restructurer la collection selon des centres d'intérêt ciblés, retrait d'objets de la collection en accord avec le comité de pilotage portefeuille (réunions planification stratégique);
 - Gérer les contacts avec les donateurs, vendeurs;
 - Gérer les contacts avec d'autres institutions en vue d'échanges d'objets.
- **Expositions**
 - Rechercher, proposer et sélectionner des objets pour les collections des 2Musées;
 - Rechercher de nouveaux objets, contacts avec les vendeurs et les donateurs;
 - Documenter de nouveaux objets;
 - Constituer des dossiers thématiques;
 - Evaluer l'état de conservation des objets acquis pour l'exposition;
 - Participer aux réunions de suivi projets/activités 2Musées.

- **Inventaire :**
 - Recenser les nouveaux objets (dimensions, photographie, description sommaire);
 - Catégoriser les objets selon leur importance respective, documentation scientifique d'objets choisis;
 - Saisir et suivre la saisie informatique et la digitalisation des données concernant les collections;
 - Préparation de la mise en ligne d'une sélection d'objets et œuvres d'art.

- **Administration de la banque de données**
 - Programmer la BDD selon les besoins du Musée;
 - Former et soutenir les utilisateurs du système Museum-Plus RIA;
 - Mettre à jour et corriger les informations contenues dans la banque de données;
 - Assurer le lien avec la société Zetcom (problèmes, développement, aménagement);
 - Participer aux réunions de travail en collaboration avec la fonction support technologique.

- **Prêts internes et externes :**
 - Gérer les prêts internes (services communaux), assurer le suivi des sorties d'objets de la collection d'art luxembourgeois et les constats de l'état de conservation;
 - Prêts externes : Rechercher les objets et les informations sollicités pour les prêts externes;
 - Constituer des dossiers thématiques;
 - Donner des conseils scientifiques concernant l'histoire des objets.

- **Gestion du dépôt**
 - Gérer l'emplacement, l'emballage et le rangement des objets et œuvres d'art dans les dépôts du Musée;
 - Sélectionner en collaboration avec la fonction restauration, les objets prioritaires pour la restauration, dégager les besoins en conservation préventive.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de M. Guy Thewes, directeur des 2Musées, tél. : 4796 - 4563.

c) **Profil :**

- **Compétences professionnelles**
 - Avoir une expérience professionnelle avérée sur un poste à responsabilités au sein d'une institution culturelle ou d'une institution scientifique;
 - Avoir de bonnes connaissances en matière d'histoire luxembourgeoise et de l'évolution des arts au Luxembourg;
 - Avoir des notions en matière de conservation et de restauration de collections;
 - Avoir des connaissances de systèmes de gestion de collections de musées;
 - Savoir gérer des projets d'envergure et avoir une expérience en gestion d'une équipe, d'un budget et d'un planning;
 - Disposer d'une expérience avérée et de bonnes capacités dans la rédaction de textes scientifiques et didactiques;
 - Connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint ...);
 - Connaissance de la base de données Museum-Plus RIA serait un atout .

- **Compétences personnelles:**

Pour pouvoir assurer sa mission, le candidat doit :

- savoir planifier les actions en fonction des priorités;
- savoir anticiper et gérer les urgences;
- être doté des compétences sociales suivantes:
 - esprit de synthèse, capacité de hiérarchisation de l'information;
 - rigueur et exactitude dans l'exécution des travaux;
 - bon esprit d'organisation et de coordination;
 - autonomie et capacité de motivation;
 - aisance relationnelle, faculté de travail en équipe ;
 - sens de l'écoute;
 - esprit créatif;
 - proactivité et réactivité.

d) Pièces à joindre :

- 1) demande d'emploi (veuillez indiquer la référence suivante : Réf. : 184/A2-musées) ;
- 2) acte de naissance ou acte de mariage;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures);
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport;
- 5) extrait récent du casier judiciaire (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg);
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social);
- 7) copies des diplômes et certificats d'études;
- 8) copie de l'inscription au registre des diplômes, prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles ; (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche 20, Montée de la Pétrusse Luxembourg);
- 9) certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu/certificats);
- 10) photo passeport récente.

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le **vendredi, 19 août 2022** au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

e) Modalités de recrutement :

Le recrutement sera réalisé sur base des dossiers de candidatures et d'entretiens.

Le/la candidat(e) retenue devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail, par application des dispositions de l'article L- 326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

f) Rémunération:

Le/la candidat(e) sera engagé(e) à plein temps, sous le régime du salarié moyennant contrat de louage de service à durée déterminée, limité à 18 mois.

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « A2 », sous-groupe scientifique et technique tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le/la titulaire touchera une indemnité de 266 points indiciaires, soit 5.639,26 € au nombre-indice actuel de 877,01.

Le(a) salarié(e) qui est père ou mère d'un ou de plusieurs enfants pour lequel ou lesquels sont versées des allocations familiales de la part de la Caisse pour l'avenir des enfants, bénéficie d'une allocation de famille de 29 points indiciaires à savoir 614,80 € brut.

Le(a) salarié(e) bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année et d'une allocation de repas.

L'indemnité est adaptée aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.
