

**Surveillant - Gardien de Patrimoine pour le
Musée Royal de Mariemont (H/F)**

RÉFÉRENCE : O7 SC 2017 RCGP

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Constitution d'une réserve de recrutements contractuels

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

Attestation(s) et brevet(s) requis

Sur base de la loi sur la sécurité privée (AR 21 décembre 2006) :

- Vous êtes en possession de l'attestation de compétence « gardien de patrimoine » au moment de la candidature.
- Le brevet de secourisme industriel est un atout.
- L'attestation de compétence « opérateur de centrale d'alarme » est un atout
- L'attestation de compétence générale pour le personnel d'exécution des entreprises et services internes de gardiennage est un atout
- Le brevet « EPI » (équipier de première intervention) est un atout

Les personnes qui ne seraient pas en possession de ces brevets et attestations de compétence devront les obtenir dans l'année qui suit leur engagement.

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

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 1 année dans les domaines suivants : sécurité – gardiennage, dont au moins 3 mois (stages ou contrat de travail) dans le secteur culturel (fonction de gardien dans un musée ou une institution permanente qui gère un patrimoine culturel).
- Toute expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité – gardiennage dans le secteur culturel pourra être valorisée.

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 01/07/2016*) :
 Brut indexé minimum : 22.773,78 €
 Brut indexé maximum : 29.066,72 €

Avantages

- 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 le déplacement domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-10h00 et départ entre 15h30-18h00) ;
- 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 : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
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

Constitution d'une réserve en vue de l'engagement contractuel sous contrat de remplacement, contrat à durée déterminée ou indéterminée

Régime de travail

Temps plein (38h/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, ...)

- Conserver le patrimoine et les collections du Musée et en améliorer l'état physique; les rendre accessibles au public et les valoriser par le développement d'activités pédagogiques, de formations, ou d'animations, ainsi que par l'intégration à des réseaux nationaux ou internationaux; effectuer des recherches scientifiques en lien avec ces collections.

Objectifs de la fonction :

- L'objectif principal vise 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.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **Surveillant - Gardien de Patrimoine pour le Musée Royal de Mariemont (H/F)**, vous serez amené à :

1. Créer 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, selon un horaire déterminé ou non, des rondes et inspecter les bâtiments en assurant une surveillance générale des installations :
 - Vérification des installations électriques ;
 - Vérification des installations d'eau ;
 - Vérification des installations de chauffage ;
 - Vérification de l'extinction des lumières ;

-
- Vérification des installations de détection intrusion ;
 - Vérification des installations de détection incendie ;
 - Vérification des éclairages de vitrines et/ou zones d'exposition ;
 - Vérification des éclairages de sécurité ;
 - Vérification des installations de communications (téléphones, radios, public adress,...) ;
 - Vérification des installations CCTV ;
4. Remplir une feuille de poste en y mentionnant clairement les anomalies ou manquements constatés et prévenir le responsable de la Sécurité de toute dégradation, tout accident ou fait anormal constaté ;
 5. Durant les prestations au poste d'huissier:
 - 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 8 §6 bis de la loi du 10 avril 1990 sur la sécurité privée.
 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 le 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. Participer aux formations et recyclages imposés pour exercer la fonction en toute légalité (Loi sur la Sécurité Privée).
 11. Participer aux formations souhaitées par la hiérarchie pour améliorer la qualité du service à rendre au public.
 12. Participer activement à la transmission des savoirs et des compétences et à la formation des nouveaux venus.
 13. 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 10h et départ entre 15h30 et 18h00) 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 de manière épisodique

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

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

	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 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière (MB 29/05/1990) et ses arrêtés d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques (suite IDTECH)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Central 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"/>

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

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

<p>Gestion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Assimiler l'information</u> : vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis. <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Exécuter des tâches</u> : vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique. <p>Gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Travailler en équipe</u> : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues. ○ <u>Agir de manière orientée service</u> : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs. <p>Gestion de son fonctionnement personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Faire preuve de respect</u> : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions. ○ <u>S'adapter</u> : vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées. ○ <u>Faire preuve de fiabilité</u> : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité. ○ <u>Gérer le stress</u> : vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. ○ <u>S'auto-développer</u> : 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

<p>Connaissances spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très 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 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière (MB 29/05/1990) 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**
 - **Bonnes techniques d'expression écrite**
- Compétences génériques :**
- Travailler en équipe
 - Agir de manière orientée service
 - 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 **10 avril 2017** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **07 SC 2017 RCGP** ainsi que comporter :

Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. 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).

- Une lettre de motivation faisant mention de la référence **07 SC 2017 RCGP**
- Une copie du (ou des) brevet(s) et attestation(s) requis.

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.

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.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Monsieur Brieux Dumazy**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française
 Direction générale de la Fonction publique et des Ressources Humaines
 Service général de Gestion des Ressources humaines
 Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)

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 julie.barozzini@cfwb.be

