

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Conservator musea Ieper

voltijds contract onbepaalde duur – A1a - A3a – werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

Je bent verantwoordelijk voor het collectiebeleid. Je past een ruime kennis van collectiebeheer en -vorming, alsook een basiskennis over collectiezorg en restauratietechnieken toe in je praktijk. Dit alles vertaalt zich in het uitwerken van het collectieplan, dat je in samenspraak met de wetenschappelijke medewerkers, depotverantwoordelijken en directeurs opmaakt.

Je bouwt het digitaal collectiebeleid van de musea verder uit met speciale aandacht voor de digitale toegankelijkheid van de collectie voor het grote publiek. Je faciliteert de publieksontsluiting van de collectie door o.a. het ontlenen van collectiestukken, verrichten van onderzoek, het stimuleren en begeleiden van onderzoek door derden, nauwe betrokkenheid bij tijdelijke tentoonstellingen,...

Je bouwt de expertise rond behoud en beheer verder uit in nauwe samenwerking met jouw team dat bestaat uit de depotbeheerder en de registrarator.

PROFIEL:

- Je beschikt over een algemene brede culturele kennis en interesse (nieuwsgierigheid, verwondering, speurzin, nauwgezetheid)
- Ervaring met restauratie van objecten is een pluspunt
- Je combineert digitale skills met een goede kennis van Frans en Engels (schriftelijk en mondeling)
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante ervaring in de culturele sector op het niveau van deze functie
- Je beschikt minstens over een masterdiploma (of gelijkwaardig), bij voorkeur in de richting kunstwetenschappen, museologie of collectiemanagement

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht.

Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38). Verloning in graad A1a-A3a met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 26 oktober 2021** via wervingen@ieper.be

- je **motivatiebrief + curriculum vitae**,
- een **kopie van je diploma**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 595: algemeen model)

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Een **preselectie** op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Schriftelijke proef op maandag 15 november 2021

Mondelinge proef op dinsdag 23 november 2021

Psychotechnische proef voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten op donderdag 25 november 2021.

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of via 057/451 856.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister, model 595: algemeen model, dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Selectietechnieken

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte enerzijds én een mondeling gedeelte anderzijds. Bijkomend bevat de selectie een psychotechnische proef in verband met de competentie-eisen op het niveau van de functie.

Resultaat van de selectie

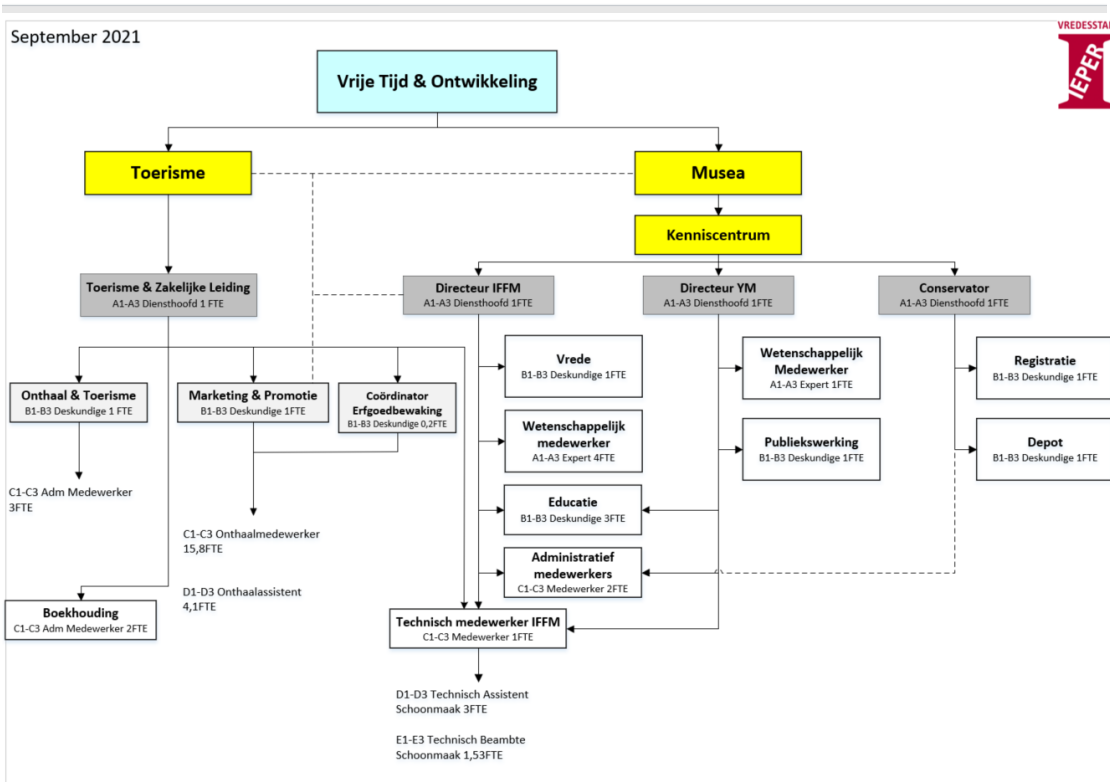
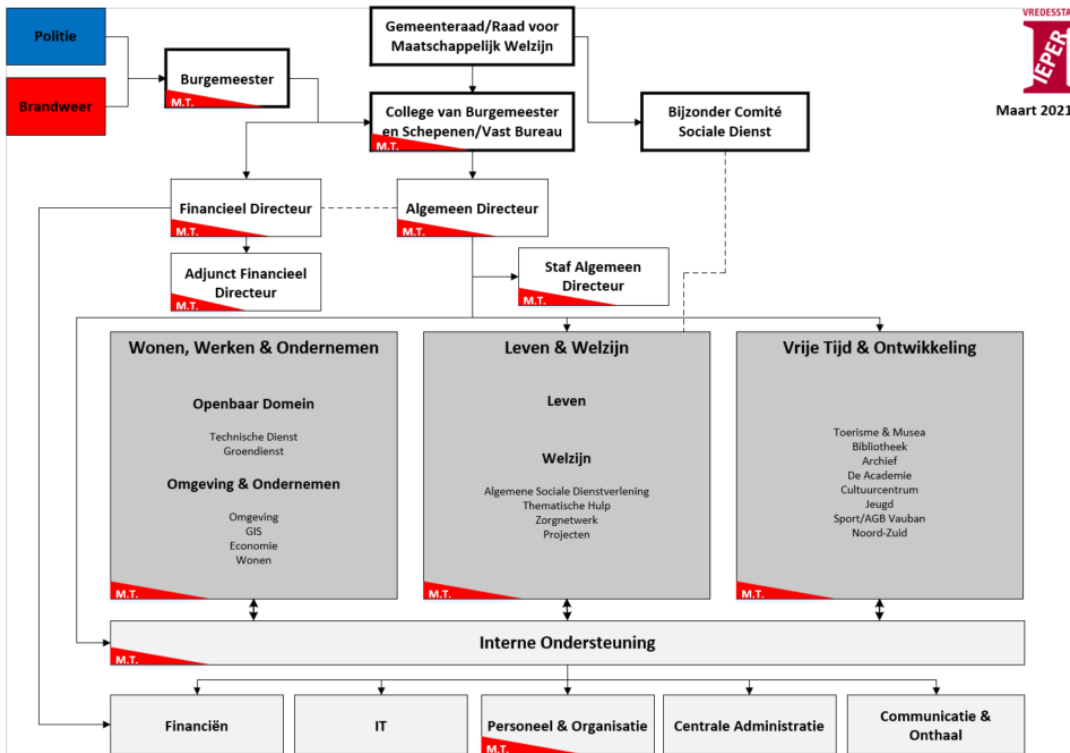
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je werkt in het kenniscentrum van de dienst Toerisme & Musea van Stad Ieper. Je werkt er nauw en collegiaal samen met de depotbeheerder, de registrator, de directeurs en het wetenschappelijk team van de musea. Als conservator ben je lid van het directiecomité en van de raad van bestuur van de AGB musea Ieper. Je rapporteert aan het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Toerisme & Musea staat in voor het beheer van de dienst toerisme en voor de uitbouw, het wetenschappelijk, financieel en zakelijk beheer van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum, het Merghelynck Museum, het kenniscentrum en het bezoekerscentrum.

De dienst verzorgt onder andere het onthaal van bezoekers en ticketing, marketing en promotie, boekhouding en reservaties. In het bezoekerscentrum baat de dienst bovendien een shop uit en wordt een permanente streektentoonstelling onderhouden en ontwikkeld. Naast deze opdrachten behoort het verzamelen, bewaren, bestuderen en tentoonstellen van (kunst)patrimonium en eigendommen van onze instellingen eveneens tot de belangrijkste taken van de dienst.

De dienst treedt ook op als (mede)organisator van toeristische manifestaties en plechtigheden, bij de ontwikkeling van toeristische producten, het samenstellen van arrangementen voor groepen en individuen, en het aantrekken en begeleiden van binnen- en buitenlandse pers en toeristische promotie.

4. Functie inhoud

De musea van leper bezitten en beheren een zeer uitgebreide collectie, ondergebracht in de drie permanente tentoonstellingen, het kenniscentrum en het depot. De collectie bestaat uit ±175.000 objecten van erg diverse aard en herkomst. De musea bezitten en beheren een aantal topstukken, erkend door de Vlaamse Gemeenschap. Als conservator ben je verantwoordelijk voor het collectiebeleid, wat zich vertaalt in het uitwerken van het collectieplan (als afzonderlijk hoofdstuk binnen het beleidsplan):

- Je hebt ruime kennis inzake collectiebeheer, -beleid, -vorming.
- Je hebt basiskennis over collectiezorg en restauratietechnieken.
- Je hebt een brede culturele kennis en interesse in erfgoed is noodzakelijk. Kennis van de collectie zelf (die voor de drie musea zeer divers is), kan aangeleerd worden en zorgt op termijn voor de meerwaarde van de conservator.
- Je maakt het collectieplan op in samenspraak met de wetenschappelijke medewerkers, depotverantwoordelijken en directeurs. Je waakt over de uitvoering van de doelstellingen opgenomen in het collectieplan.
- Je bent op de hoogte van de recente ontwikkelingen inzake digitaal collectiebeleid en collectieontsluiting.
- Je stuurt de deskundigen collectiebeheer van de musea aan; een depotbeheerder en een registrator. Ze voeren, samen en onder leiding van de conservator de doelstellingen uit die in het collectieplan zijn opgenomen, waaronder behoud, restauratie, collectieontsluiting, ...
- Je werkt nauw samen met de directies musea en het zakelijk beleid, de wetenschappelijke en educatieve medewerkers, de communicatiemedewerker etc.
- De conservator is verder actief in externe en interne samenwerkingsverbanden.
- Als conservator onderschrijf je en houd je je aan de ethische code van het museumberoep, opgesteld door ICOM.

Als conservator ben je verantwoordelijk voor de zorg van de collectie (uitbreiding, collectieselectie, afstootbeleid, herbestemmingsbeleid) volgens het collectieplan en dit in overleg met het team:

- Je verricht prospectie hiervoor en rapporteert naar collega's, het directiecomité en de raad van bestuur.
- Je waardeert de stukken (bepalen van de erfgoedwaarde). Op die manier worden keuzes en prioriteiten gesteld binnen het collectiebeleid en creëer je draagvlak voor het behoud en het beheer van de collectie.
- Je volgt veilingen op en bouwt het netwerk met de kunst- en antiquariatenmarkt verder uit.
- Je zorgt voor het vervolledigen van de wetenschappelijke bibliotheek en dit in samenspraak met de wetenschappelijke medewerkers.
- Je onderhoudt de bijzondere relaties die het museum heeft met privéverzamelaars en met sommige musea en instellingen (langlopende bruiklenen, erfpacht bv.) en zoekt naar nieuwe contacten.

Je onderneemt de nodige acties in het kader van het digitale collectiebeheer en dit afgestemd met het digitaal beleid van de stad. Naast de ontsluiting van de collectie waak je ook over een goed georganiseerde digitale toegankelijkheid van de collectie:

- Je bouwt het digitaal collectiebeleid van de musea verder uit.
- Je volgt de evolutie in het digitaal collectiebeleid nauw op binnen het werkveld.
- Je hebt speciale aandacht voor de digitale toegankelijkheid van de collectie voor het grote publiek.

Je faciliteert de publieksontsluiting van de collectie:

- Als conservator behandel je de aanvragen van derden tot het ontlenen van collectiestukken beheerd door de AGB Musea Ieper.
- Je verricht zelf onderzoek naar de collectie en publiceert hierover én stimuleert en begeleidt onderzoek door derden.
- Je bent nauw betrokken bij de voorbereiding van de tijdelijke tentoonstellingen ingericht door de AGB Musea Ieper.
- Je staat de curator/commissaris van een tentoonstelling bij wanneer zij zelf beroep doen op bruikleen van derden, vb. advies mbt verzekeringswaarden.

Je stuurt de depotbeheerder en de registrator aan m.b.t. de collectiezorg en het beheer er van:

- Als conservator controleer je de toestand van de diverse collecties. Je zorgt ervoor dat deze voor de toekomst op de best mogelijke wijze bewaard worden om door te geven aan de volgende generatie. Je maakt hierbij een prioriteitenplanning op binnen het meerjarig collectieplan.
- Voor de registratie werk je nauw samen met de registrator en de depotbeheerder. Je levert de nodige (inhoudelijke) informatie mbt de collectiestukken aan en volgt hun taken nauwgezet op.
- Je draagt de financiële verantwoordelijkheid mbt behoud en beheer: begrotingsvoorstellen, projectsubsidies aanvragen, budgetbewaking en naleving procedures.
- Indien een object een ingreep moet ondergaan, begeleid je het restauratieproces (offertes, controle restauratierapport).
- Je bouwt de expertise rond behoud en beheer verder uit in nauwe samenwerking met de depotbeheerder & registrator. Je volgt daarvoor actief de (inter)nationale ontwikkelingen op.

5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, Frans en het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan nieuwe evoluties aan en staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

Managen:

Je zorgt ervoor dat het team goed draait, dat de middelen optimaal ingezet worden en dat de resultaten behaald worden.

- Je zet samen met het inhoudelijke team de langetermijnvisie van de museale werking uit. Je geeft daartoe duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerkers en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
- Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.

Taakgericht leidinggeven:

Je geeft duidelijke instructies en zorgt voor overleg, ondersteuning en opvolging.

- Je geeft medewerkers het vertrouwen en de kans om taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij steeds beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken (dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken).
- Je voorziet regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.

Flexibel:

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.