





Ducs de Bourgogne ». Le visiteur y sera plongé dans l'univers culturel médiéval européen. La Bibliothèque royale conserve encore à ce jour près de 300 [manuscrits bourguignons](#) originaux. Ces manuscrits originaux constitueront le noyau du nouveau musée.

La **Bibliothèque royale de Belgique**, située au Mont des Arts à Bruxelles, est l'un des dix Établissements scientifiques fédéraux. Elle est la bibliothèque scientifique nationale. Elle réunit toutes les [publications belges](#) et joue un rôle essentiel dans la conservation de la mémoire historique, scientifique et littéraire de notre pays. Mettre à la disposition des informations scientifiques et acquérir, conserver, [gérer](#) et [valoriser](#) un patrimoine culturel contemporain et historique à la fois important et étendu, constituent les missions fondamentales de cette institution.

**En savoir plus ? Consultez notre site web :**

<http://www.kbr.be/fr/travailler-a-la-bibliotheque-royale>

[http://www.selor.be/fr/travailler-dans-ladministration-fédérale/dans-quel-service-public/bibliothèque-royale-de-belgique-\(kbr\)/](http://www.selor.be/fr/travailler-dans-ladministration-fédérale/dans-quel-service-public/bibliothèque-royale-de-belgique-(kbr)/)

## PROFIL

### Compétences comportementales :

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et d'assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises (atteindre les objectifs) ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées (travail en équipe) ;
- 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 (s'auto-développer).

### Compétences techniques :

- Excellente capacité rédactionnelle et excellente orthographe.
- Bonne connaissance des manuscrits médiévaux.
- Bonne connaissance de la littérature française et de l'histoire des bibliothèques.

### Atouts

- Expérience dans l'édition de textes.
- Bonne connaissance du latin.
- Notions de comptabilité de base.
- Intérêt réel et affinités avec le domaine culturel.

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

### Diplôme

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de cycle long (master) dans un des domaines suivants :

- histoire ;
- histoire de l'art ;
- philologie ou langues et littérature.

Vous pouvez également participer si vous possédez un diplôme obtenu auparavant assimilé au diplôme précité. Les étudiants en dernière année d'étude peuvent également participer. Leur entrée en service sera conditionnée à la fourniture de la preuve d'obtention de leur diplôme (au plus tard le 1/09/2017).

### Expérience



Aucune expérience professionnelle n'est exigée.

## OFFRE

### Conditions de travail

Vous recevrez un contrat de travail à temps plein (38h/semaine) **d'une durée déterminée de un an à partir du 1/09/2017 (prolongeable)**. Vous êtes engagé comme Assistant (niveau scientifique).

### Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 8h06 (dont 30 minutes de pause obligatoire) à prester entre 07h00 et 18h00.

### Rémunération

- 35 191,79 € (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle SW10 ;
- 41 625,39 € (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle SW11 (après deux ans d'ancienneté scientifique).

### Avantages

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile.

Vous trouvez toutes les informations (avantages...) relatives au travail dans les instances fédérales sur Fedweb ([www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)), le portail du personnel fédéral.

### Procédure de sélection

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées **au plus tard le 11/06/2017** à l'adresse [hr@kbr.be](mailto:hr@kbr.be) sous la référence **KBR-2017-06**.

Si nous recevons plus de 6 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivation.

Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **11/07/2017**. L'épreuve (entretien + cas pratique écrit), d'une durée de 90 minutes, vise à évaluer votre motivation et vos affinités avec la fonction ainsi que vos compétences techniques et comportementales. Pour réussir, vous devez obtenir 60%.

### Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?

Anneleen Wellens, Assistante RH  
02/519.53.51  
[anneleen.wellens@kbr.be](mailto:anneleen.wellens@kbr.be)

### Compte rendu

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

### Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par la Bibliothèque royale. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiel.

### Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie



En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection ;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.