



Fonction

CHARGÉ·E DE RECHERCHE ET DE VALORISATION DU PATRIMOINE

Service

Musée de la Vie Wallonne – Département des Collections –
Service Objets et Réserves muséales

Lieux

Rue d'Othée, 123 à 4430 ANS
Cour des Mineurs à 4000 LIÈGE

Mission du poste

Au sein de la cellule « Collections », le poste de Chargé·e de recherche et de valorisation du patrimoine du département Objets et Réserves muséales a pour objectif de :

- Collaborer aux divers travaux du service que ce soit pour les récolements, les demandes de recherches (internes ou externes), les demandes de prêt ou encore à toute autre activité ponctuelle du département des Objets et du FHMW. L'agent devra veiller au rangement, au conditionnement des objets et archives de la collection mais aussi à la réception des dons en la matière ainsi qu'à l'encodage des items dans le logiciel TMS ;
- Gérer les dossiers d'assurances des objets de collection du Musée partant en restauration, des dépôts et des emprunts pour expositions ;
- Travailler en synergie avec les différents départements du Musée (Médiation - Exposition, Communication, Design, Technique).

Profil recherché

- Être titulaire d'un titre de Master en histoire ;
- Posséder des connaissances et/ou une expérience en gestion de collections muséales ;
- Être en possession d'un permis B est un atout.

Spécificités du poste

- **1 poste** à pourvoir au sein de ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois, avec possibilité d'un CDI après 2 ans ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle barémique A1Sp allant de 47.694,38 € à 74.089,15 €*.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires sur le contenu de la fonction, vous pouvez contacter Madame Cécile QUOILIN, Conservatrice au sein du Musée de la Vie Wallonne, par téléphone : 04/279.20.60, ou par courriel : cecile.quoilin@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 14 octobre 2026 au plus tard.**

*montants annuels bruts indexés, selon les règles applicables à la fonction publique provinciale.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Attaché.e Culturel.le
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Culturel et assimilé
SECTEUR	Culture
DÉPARTEMENT	Musée - Expositions
SERVICE	MVW – Objets et Réserves Muséales
LOCALISATION	Rue d'Othée, 123 à 4430 ANS et cour des Mineurs à 4000 LIEGE
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Gants, matériel de coupe (cutter, ciseaux, ...), escabelles et échelles
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Word, The Museum System- TMS (logiciel de gestion des collections), Access, Excel.

Page | 1

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR

Au sein de la Province de Liège, la direction générale Culture, Sports, Tourisme développe des projets et organise les activités des services provinciaux qui visent à :

- Mettre à disposition des outils accessibles aux citoyens et utiles pour les artistes et acteurs culturels ;
- Valoriser le patrimoine culturel ;
- Encourager la pratique sportive pour tous en tant que vecteur de santé, de solidarité et de cohésion sociale en utilisant notamment le sport de haut niveau comme vitrine ;
- Développer la commercialisation touristique sous toutes ses formes en ce compris sur le plan social ;
- Participer au développement de l'économie touristique par l'animation du territoire, des projets structurants d'ingénierie touristique et de (co-)gestion de sites touristiques (para)-provinciaux.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Au sein de la Province de Liège, le Département Culture a pour mission de :

- Renforcer l'impact de la culture en Province de Liège en s'appuyant sur la cohésion territoriale comme vecteur d'émancipation individuelle et collective ;
- Soutenir la création artistique ;
- Garantir un accès équitable et inclusif aux savoirs, aux savoir-faire, à la valorisation du patrimoine matériel et immatériel, ainsi que la reconnaissance de la diversité culturelle ;

- Déployer des dispositifs de médiation, de diffusion et d'innovation – à la fois technologiques et créatifs, ancrés dans les réalités locales et attentifs à la pluralité des territoires et des habitants ;
- Favoriser l'appropriation critique des œuvres, la circulation des idées, le dialogue interculturel et la participation active des publics ;
- Permettre à chaque citoyen de trouver son épanouissement personnel ;
- Faciliter son intégration au sein d'une société pluraliste et démocratique par la mise en œuvre d'actions concrètes de sensibilisation et de perfectionnement dans de nombreuses actions culturelles ;
- Jouer un rôle fédérateur auprès des différents acteurs concernés.

MISSIONS DU SERVICE

- Affirmer le MVW comme musée de territoire centré sur l'humain, ayant pour ambition de faire découvrir l'histoire et les modes de vie des Wallon.ne.s d'hier et d'aujourd'hui ;
- Développer une approche ethnographique et sociétale contemporaine au sein du Musée de la Vie wallonne ;
- Conserver, collecter, étudier et diffuser les patrimoines matériels et immatériels du Musée de la Vie wallonne. Actualiser et combler les lacunes des collections du Musée par des campagnes de collectes, des acquisitions ciblées.

MISSIONS DU POSTE

Au sein de la cellule « Collections », le poste d'Attaché.e culturel.le du département Objets et Réserves muséales a pour objectif de :

- Collaborer aux divers travaux du service que ce soit pour les récolements, les demandes de recherches (internes ou externes), les demandes de prêt ou encore à toute autre activité ponctuelle du département des Objets et du FHMW. L'agent devra veiller au rangement, au conditionnement des objets et archives de la collection mais aussi à la réception des dons en la matière ainsi qu'à l'encodage des items dans le logiciel TMS ;
- Gérer les dossiers d'assurances des objets de collection du Musée partant en restauration, des dépôts et des emprunts pour expositions ;
- Travailler en synergie avec les différents départements du Musée (Médiation - Exposition, Communication, Design, Technique).

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Réaliser ou initier des récolements au sein du département des Objets et du FHMW ;
- Assurer l'encodage, la mise à jour et le suivi documentaire des collections dans le logiciel TMS ;
- Utiliser ses connaissances en histoire pour enrichir les réflexions sur le nouveau parcours et valoriser les différents fonds d'archives conservés au Musée ;
- Participer activement au projet de rénovation du Musée de la Vie wallonne ;
- Ranger, manipuler, conditionner les items suivant les règles de conservation préventive ;
- Assurer la réception des dons, les achats éventuels ;
- Identifier les besoins en matériel et en assurer l'approvisionnement ;
- Gérer les dossiers d'assurance liés aux items ;
- Mener des recherches sur les items de collection ainsi que sur les fonds d'archives et rédiger des articles scientifiques pour la production interne ou externe ;
- Participer à l'enrichissement des collections via les collectes contemporaines ;
- Collaborer aux montages d'expositions et aux rotations des items dans le musée ;
- Participer à des colloques, à des rencontres professionnelles ainsi qu'aux journées d'étude ;
- Collaborer aux autres activités scientifiques et culturelles développées par le Musée.

Page | 3

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – L'Attaché·e culturel·le doit connaître :

- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les règles administratives inhérentes à son service ;
- L'utilisation de logiciels relatifs au traitement de textes, au courriel, à internet et à la gestion des collections (TMS) ;
- Les règles de base en matière de conservation préventive des pièces de collection ;
- L'histoire de la Wallonie du 19^e au 21^e siècle ;
- Les procédés de numérisation, de conservation ;
- Avoir une connaissance de base dans l'histoire et les traditions wallonnes.

Aptitudes (savoir-faire) – L'Attaché·e culturel·le doit être capable de (d') :

- Encoder dans le logiciel TMS ;
- Faire preuve d'une gestion rigoureuse ;
- Faire preuve d'initiative et de créativité ;
- Rédiger un rapport en vue de son intégration à la GED ;
- Travailler simultanément sur plusieurs projets et respecter les échéances ;
- Se tenir au courant des données relatives à la conservation préventive, à la muséologie ;
- Disposer de connaissances en archivistique pour la gestion des fonds d'archives ;

- Avoir les capacités d'exercer des tâches manuelles liées au conditionnement des œuvres (capitonnage de boîte de conservation, emballage selon des méthodes adéquates...) ;
- Se tenir au courant des données relatives à la conservation préventive, à la muséologie ;
- Rédiger des cartels, des notices, des articles ou publications scientifiques ;
- Participer activement aux projets développés par le Musée dont la rénovation du parcours de référence ;
- Enrichir les collections, les projets d'exposition temporaire ou le parcours permanent ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire (médiation, scénographes, techniciens) ;
- Accompagner et encadrer des stagiaires.

Aptitudes (savoir-être) – L'Attaché·e culturel·e doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence et adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **CHARGÉ·E DE RECHERCHE ET DE
VALORISATION DU PATRIMOINE** au sein du Musée de la Vie
Wallonne – Département des Collections -
Service Objets et Réserves muséales

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 14 octobre 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité : Registre national : . . -

Diplôme(s) obtenu(s) – **à annexer** : Date d'obtention :

Connaissances et/ou expérience en gestion de collections muséales – **justification(s) et/ou attestation(s) à annexer :**



Autre(s) compétence(s) particulière(s) :

Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 14 octobre 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

☐ En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : CV à jour, copie du diplôme requis et justification(s) et/ou attestation(s) à annexer.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.