



Chargé ou chargée de projet en histoire de l'art (F/H/X)

ET SI C'ÉTAIT VOUS!

La Province de Namur recrute un chef de bureau administratif ou une cheffe de bureau administrative – chargé ou chargée de projet en histoire de l'art (F/H/X) pour le Service des Musées et du Patrimoine Culturel – Cellule du Patrimoine Culturel

Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Entrée en fonction : le 1^{er} septembre 2026 et jusqu'au 31 janvier 2027
- Lieu de travail principal : Service des Musées et du Patrimoine Culturel – 5000 NAMUR
- Contrat : Contrat de remplacement
- Votre candidature est attendue pour le 9 août 2026 au plus tard.

Où allez-vous travailler ?

Votre service d'attache :

Le Service des Musées et du Patrimoine Culturel vise à protéger, valoriser et développer l'héritage culturel de nos régions dans le cadre d'une citoyenneté critique, responsable, active et solidaire.

La cellule du Patrimoine Culturel est un service de la Province de Namur, chargé de sauvegarder, mettre en valeur et développer le patrimoine culturel du territoire provincial namurois, qu'il s'agisse de patrimoine mobilier ou immobilier, de patrimoine matériel ou immatériel avec les 3 objectifs stratégiques suivants :

- sensibiliser le grand public aux richesses patrimoniales
- aider les communes, les associations et les particuliers à conserver et valoriser le patrimoine mettre en réseau international le patrimoine culturel.

Votre mission / Vos missions

Le / La Chargé-e de projet aura pour mission :

- d'agir en renfort au service pour les projets en cours (plusieurs expositions itinérantes au second semestre 2026, aide à l'organisation du colloque « petit patrimoine », projet « dinanderie », ChiPhi, etc.)
- de démarrer des projets autour du patrimoine (abbaye, folklore) : recherche, cadastre, prospection et conception
- d'assurer le suivi administratif de certains dossiers

Le descriptif de fonction peut vous être fourni, sur demande, à l'adresse :

carriere2@province.namur.be

Remarque :

Si votre diplôme a été fourni à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique).

Nous vous voulons dans notre **équipe** !



Votre profil

Procédure de recrutement : Être titulaire d'un master
Disposer d'une expérience en gestion de projet
Disposer d'une expérience dans le secteur culturel
Avoir des connaissances en néerlandais et en anglais est un atout
Acquérir une excellente connaissance de l'Institution provinciale, des décrets et dispositions législatives et réglementaires provinciales de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Région, etc. en lien avec l'activité
Avoir une bonne connaissance du secteur socio-culturel et du réseau des acteurs agissant sur le territoire de la Province de Namur
Détenir des connaissances liées au champ professionnel : dynamique et animation de groupe, conception et conduite de projets, conduite de réunions
Maîtriser la langue française (expression écrite et orale), avoir une bonne orthographe
Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction
Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles

La procédure de sélection

Les candidats et candidates seront conviés à un entretien oral permettant d'évaluer la motivation, la perception de la fonction et vos compétences techniques et comportementales.

Egalité des chances et diversité

La Province de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Nous veillons à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences de personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement à l'adresse daccota@province.namur.be

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

Nous offrons

Contrat

- Régime de travail : Temps partiel plein (38 heures par semaine)
- Type de contrat : Contrat de remplacement
- Estimation de la rémunération : un chef ou une cheffe de bureau administratif.ve est rémunéré.e par l'échelle barémique A1
 - Brute mensuelle indexée (2026) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 3.974,53 €
 - Brute mensuelle indexée (2026) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 4.516,52 €

Une estimation de la rémunération peut être demandée à l'adresse carriere2@province.namur.be

Avantages

- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation après un an d'occupation ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Possibilité de télétravail après la période d'écologie nécessaire ;
- Remboursement de 0,37 euro/km parcouru en vélo.

Comment postuler?

Pour être recevable, votre dossier de candidature doit être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse carriere2@province.namur.be ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines, rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 9 août 2026 au plus tard.**

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Pour toute question relative à cette procédure de recrutement, veuillez contacter Madame Mathilde GAUTIER au 081/77 51 56 ou via l'adresse mail mathilde.gautier@province.namur.be