

ATTACHE.E DE COLLECTION (H/F/X)

Un nouveau musée pour Bruxelles

Kanal est un nouveau musée d'art et d'architecture à Bruxelles, créé à l'initiative de la Région de Bruxelles-Capitale. Le musée ouvrira ses portes fin novembre dans l'ancien garage Citroën situé à Yser, le long du canal. La Fondation Kanal est chargée du développement et de la gestion du musée, en collaboration avec le Centre Pompidou.

L'offre de Kanal comprend des expositions, des arts vivants et un large éventail de productions artistiques d'artistes confirmés et de talents émergents. Au programme figurent notamment de l'art et des performances, du théâtre et de la danse, du cinéma et de la musique, des ateliers et des conférences, ainsi que de nombreux événements culturels et publics. Kanal mise pleinement sur un regard neuf sur l'art, destiné à un public varié et créé par celui-ci.

La collection de KANAL

L'ambition d'acquérir une collection propre est née au moment même où KANAL a été lancée en tant qu'institution. Elle présuppose le désir implicite de jouer un rôle de catalyseur dans la production artistique ainsi que la responsabilité culturelle et sociale qui accompagne la sélection, l'acquisition et l'exposition d'œuvres d'art. Initiée en 2018 et financée par la Région de Bruxelles-Capitale, notre collection se concentre sur l'art du 21^e siècle d'artistes vivant et travaillant à Bruxelles et en Belgique. Reflétant notre engagement en faveur de l'interdisciplinarité, la collection embrasse tous les médias, de la peinture, la sculpture, le dessin et les estampes à la photographie, le film, la vidéo, les installations, la performance et le matériel d'archive. Elle vise à représenter la diversité de la scène artistique belge et la complexité des pratiques artistiques contemporaines.

Missions

Vous faites partie du Département artistique et soutenez la Responsable des collections dans les activités liées à la collection KANAL. Vous contribuez, notamment, à sa stratégie de développement et de valorisation, au processus administratif et logistique d'entrée en collection, à la gestion des prêts extérieurs, la recherche scientifique et la documentation matérielle des œuvres en lien permanent avec les artistes ou tout autre intermédiaire et en collaboration étroite avec la Restauratrice et la Documentaliste. En outre, vous soutenez le développement de la base de données digitale, qui permettra de maximiser l'accès du public à notre catalogue en ligne.

Vos tâches

Maintenance, documentation, développement et conservation :

- Soutien administratif pour la constitution des dossiers d'œuvres à soumettre au Comité d'acquisition (préparation et suivi de réunions en interne, correspondance avec les artistes et galeries, recherche, rédaction de notices d'œuvre et argumentaires).
- Suivi administratif et logistique de l'entrée en collection des nouvelles acquisitions en collaboration avec la Restauratrice et les intervenant.es extérieur.es impliqué.es dans le processus (remplissage de fiches techniques, contractualisation, négociation des droits, facturation, mise à jour des couvertures d'assurance, constats d'état, encodage de toutes les informations relatives à l'acquisition et l'œuvre sur la base de données, etc.).
- Gestion des prêts vers l'extérieur et pour la programmation interne (analyse des *Facility Reports* et certificats d'assurance, contractualisation, facturation et documentation des interventions nécessaires à la préparation du prêt et au colisage en concertation avec la Restauratrice, le dépôt et les transporteurs, constats A/R, convoiement d'œuvres, archivage de la documentation issue du prêt, etc.).

- Anticipation des besoins liés à la conservation préventive de la collection (demande de devis pour des missions de restauration, encadrement, production de caisses) et contribution à l'optimisation du stockage (suivi et localisation des œuvres sur la base de données et mise en commun des informations avec le dépôt externe).
- Assistance à la manipulation d'œuvres, réalisation de constats d'état d'œuvres physiques et numériques, copies de sauvegarde.
- Gestion des mouvements des œuvres en collaboration avec la Restauratrice et contractualisation des transports et assurances nécessaires.
- Gestion des archives et tenue à jour des dossiers d'œuvres (papier et en ligne) en collaboration avec la Documentaliste.

Catalogage et digitalisation

- Participer à la mise en œuvre d'un nouveau logiciel pour gérer la collection de KANAL.
- Tenir la base de données à jour, rédiger et encoder les notices d'œuvres, artistes, acquisitions et prêts et documenter les activités liées à la collection (historique des expositions, publications, visites guidées ou autres activités).
- Gérer la photothèque de la collection sur la base de données et organiser de missions photographiques et/ou de digitalisation.
- Participer à l'analyse des comportements et des besoins des visiteurs en ligne pour proposer des contenus adaptés en collaboration avec l'équipe communication de KANAL.

Partenariats, valorisation et accessibilité des ressources en lien avec la collection :

- Entretenir le dialogue avec les artistes de la collection et autres éventuels intermédiaires pour les tenir informés des activités en lien avec la collection.
- Assister les recherches et répondre aux demandes d'informations autour de la collection.
- Contribuer à la valorisation des œuvres, notamment via des présentations ou collaborations avec les programmes de médiation.
- Participer à la mise en place d'une politique éditoriale liée à la mise en ligne des collections.

Tâches générales

- Support administratif et comptable au département (gestion et suivi du planning, gestion et mise à jour du budget annuel, création de bons de commande et suivi de facturation).
- Préparation des commandes de matériel spécifiquement lié à la conservation préventive des œuvres et tenir à jour l'inventaire des stocks.
- Participation aux réunions et préparation des ordres du jour, des présentations visuelles et des comptes rendus.
- Recherche et veille liées à la matière traitée.

Votre Profil

- Formation en histoire de l'art, restauration d'œuvre d'art ou équivalent et intérêt et connaissance marqués pour l'histoire de l'art et l'art contemporain,
- Expérience probante de minimum 2 ans dans une fonction similaire. Une expérience dans un contexte muséal constitue un atout.
- Maîtrise des techniques de manipulation et de conservation d'œuvres, ainsi que des normes de conservation préventives.
- Vous êtes organisé.e et capable de prioriser des tâches très variées.
- Vous êtes précis.e, méthodique et possédez un bon sens pratique.
- Vous aimez travailler en équipe mais également de manière autonome.
- Maîtrise de systèmes de base de données et du *Package Office*.

- Maîtrise du Français et excellente compréhension du Néerlandais. Le bilinguisme constitue un atout. Compréhension de l'anglais.
- Vous êtes disposé à travailler dans nos espaces à Bruxelles mais également à vous rendre de manière régulière à Zaventem

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Une rémunération attractive et des avantages extra-légaux :
 - Assurance hospitalisation
 - Assurance pension
 - Chèques-repas d'une valeur de 8 euros
 - Abonnement au réseau STIB
 - Abonnement de GSM
 - 8 jours de congé supplémentaires
- Un travail dans un environnement stimulant et dans une institution muséale en construction !

La Fondation KANAL a l'ambition d'être le reflet de la population bruxelloise, avec du personnel et des publics aussi divers que les communautés pour lesquelles elle travaille. Nous encourageons les candidat.es qui adhèrent à ces valeurs de diversité à postuler. KANAL ne pratique aucune forme de discrimination. Votre candidature est traitée sur base de critères objectifs en rapport direct avec les compétences requises et/ou l'expérience recherchée pour la fonction.

Intéressé(e) ?

Votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) est à adresser par mail au sein d'un fichier PDF unique, à l'attention d'Amélie VERMEESCH, Directrice des Ressources humaines, à l'adresse **jobs@kanal.brussels**, pour **au plus tard le 11/10/2026**. Merci d'indiquer dans l'objet de votre mail « **ATTACHE.E DE COLLECTION** ». Les entretiens auront lieu la semaine du 19 octobre.