



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : COLLABORATEUR MUSEE-S H/F/x

Niveau : D

Service : MUSEE

Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE

Date de création : 03.09.2021

Rôle prédominant : auxiliaire administratif

2. Raison d'être de la fonction

Le musée d'histoire de Molenbeek est un lieu d'échanges et de dialogues, un monde ouvert à la rencontre et déjà tourné vers demain.

www.momuse.be

Le/a collaborateur/trice a comme tâches principales:

- Service au public
- Permanence accueil visiteurs
- Assistance/suivi administratif et technique
- Gestion des réservations
- Suivi des mails et des demandes téléphoniques

La fonction est évolutive en fonction des besoins du service

3. Offre

- Contrat de remplacement temps plein
- Rémunération annuelle brute adaptée à l'index actuel entre 23.945,26 EUR et 32.834,04 EUR
- Prime de fin d'année
- Possibilité de bénéficier d'une prime de bilinguisme (réussite des examens Selor)
- Horaire flexible avec travail les weekends
- Remboursement à 100% du transport en commun pour le trajet domicile-lieu de travail (STIB, vélo, prime pedestre, De Lijn, Tec, SNCB)

4. Candidature

Envoyez-nous un CV accompagné d'une lettre de motivation ainsi qu'une copie de votre diplôme CESI et un extrait de votre casier judiciaire au plus tard le 15/09/2021 par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be ou par courrier à :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH – référence adjoint administratif Momuse
Rue du Comte de Flandre 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean