



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. Mission

Suivi et traitement des dossiers administratifs et comptables  
Suivi technique  
Promotion des musées  
Service aux publics

La fonction est évolutive en fonction des besoins du service

### 3. Activités principales

**Administration et comptabilité :**

Assistance administrative et suivi comptable  
Gestion des stocks de fournitures bureaux, matériels et consommables  
Demande d'entretien des équipements bureautiques  
Suivi du courrier  
Demande des offres de prix aux fournisseurs  
Traitement et suivi des commandes & livraisons  
Liens interservices et avec les sociétés externes  
Rédaction des pv de réunions

**Promotion des musées :**

Promotion dans Molenbeek et en RBC via tous les canaux  
Rédaction de communiqué et participation au plan de communication  
Encodage sur les sites web et gestion des sites et pages FB du MoMuse et MicroFolie en rapport avec les décisions prises en équipe  
Référencement des sites  
Développement de la base de données contacts et suivi de la législation RGPD

**Service aux publics :**

Accueil et permanence au desk du rez-de-chaussée pendant les heures d'ouverture  
Accueil en soirée.  
Prestations deux dimanches par mois  
Organisation et gestion du calendrier des visites  
Recherche de nouveaux publics  
Suivi des demandes par téléphone et mails  
Gestion des statistiques de fréquentation

**Technique et logistique :**

Gestion technique des installations multimédia et informatique du musée et de la MicroFolie  
Soutien technique à la conservation  
Assistance aux expositions organisées dans le musée et la Maison des Cultures et autres locaux communaux

**4. Profil de Compétences****A. Technique (voir référentiel)****Réglementations-législations**

- Connaissance du fonctionnement de l'administration communale
- Connaissance en marchés publics

**Méthodologies-procédures internes**

- Rédiger des appels d'offres, analyse des devis et suivi des bons de commande & livraisons
- Respect des procédures administratives et hiérarchiques

**Aptitudes techniques**

- Suivi technique des outils media et numériques
- Lien avec les prestataires externes

**Contexte interne et externe**

- Grande flexibilité horaire en fonction des besoins du service
- Travail en réseau culturel – associatif – scolaire – universitaire -...

**Applications bureautiques**

- Outlook – Word – Excel - Access

-

**Matériel-outil-outillage**

-

-

**Techniques d'expression écrite/orale**

- Excellent sens de la communication orale et écrite
- Reporting et esprit de synthèse
- Goût pour la promotion et la communication des activités

### **B.Comportemental**

Orienté service aux publics

Respect des délais, résistant au stress

Intérêt pour le travail en équipe

Inventif et ayant un intérêt pour les matières culturelles

Autonome et entreprenant dans ses missions

Flexibilité en fonction des besoins du service – pause midi en concertation avec l'équipe, prestations le week-end et en soirée.

### **5. Positionnement**

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

X la fonction n'assure pas de direction

### **6. Conditions d'accès**

Données pratiques

- Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme CESI avant le 15/09/2021.

• par courrier à:

Administration  
Communale de  
Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH –  
Référence « musée »

Rue du Comte de  
Flandre, 20  
1080 Bruxelles

• par e-mail à:  
candidature@molenbeek.irisnet.be

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité