



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