|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** Médiateur Musée  **Niveau : A**  **Service : Cultures**  **Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE**  **Date de création : 04 février 2019** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  **Chef de projet** |

| 1. **Raison d’être de la fonction** |
| --- |
| Médiation active sur plusieurs espaces : le MoMuse, le Musée numérique de la Micro Folie et la MCCS :  Faciliter et optimiser la rencontre entre les œuvres et le public, rôle de diffusion des collections, mise en place d’une méthode de travail en réseau : scolaire, associatif,…, répondre aux demandes des publics, création de visites personnalisées, visites thématiques,… |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités** |
| 1.En tant que **médiateur** s’occuper de toutes les tâches liées à l’organisation des activités de médiation sur les 3 lieux culturels : le musée numérique de la Micro-Folie, le Momuse et la MCCS.  Exemples de tâches   * Définir une programmation et une politique des publics existants et potentiels (prospection auprès de nouveaux publics) * Mise en place de dispositifs de médiation et d’animations adaptées aux publics. * Animation des visites scolaires et tout public. * Croiser les informations et à faire des liens entre les collections. * Ouvrir les échanges avec les œuvres, à donner un sens aux collections en incluant la parole active des publics. * Rôle de diffusion des collections: * Etablir des partenariats |
| 2.En tant que **gestionnaire administratif** s’occuper de l’établissement des documents nécessaires à l’exécution des projets  exemples de tâches   * établir les délibérations du collège échevinal |
| 3.En tant que **personne de contact** répondre aux demandes afin d’assurer le bon fonctionnement du service  Exemples de tâches   * traiter les communications entrantes et sortantes (courrier, email, téléphone) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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**:  la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Profil de compétences** | |
| * Etre en possession d’un diplôme d’enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A, et une agrégation en histoire de l’art * Bilingue néerlandais-français, capacité de rédaction en Fr et NL * Personne dynamique, flexible, entreprenante et autonome * Connaître et respecter, dans l’exercice de la fonction, l’obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les règlementations en matière de protection des données à caractère personnel * Grande aisance dans la gestion et l’animation d’un groupe * Au minimum 2 ans d’expériences utiles dans la fonction * Connaissance et expérience dans la numérisation du patrimoine et dans le monde des nouvelles technologies * Connaissance des diversités : patrimoine molenbeekois - MoMuse, Musée numérique MF, patrimoine culturel belge, européen et international, + curiosité pour apport de contenus futurs, * Connaissance approfondie du monde culturel belge, européen et international. * Connaissance approfondie du patrimoine bruxellois * Excellent sens de la communication orale et écrite * Reporting et esprit de synthèse * Inventif(ve) et ayant le sens de la transmission | |

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 changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

**Données pratiques**

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplômes Avant le 17052019.

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «médiateur musée-cultures»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : «médiateur musée»)

*L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d’égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*