



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

### 2. Raison d'être de la fonction

Médiation active sur plusieurs espaces : le MoMuse, le Musée numérique de la Micro Folie et la MCCA :

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, ...

### 3. 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 M CCS.

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)

#### 4. 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

#### 5. 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 réglementations 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 changements 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 17/05/2019.

- 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.*