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

Dienst HR

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie**
 |
| --- |
| **Naam van de functie :** medewerker museum M/V**Niveau : D : 1 VTE** **Dienst : museum****Departement : preventie & sociaal leven****Datum van opstelling : 03.09.21** |
|  |
| **Belangrijkste rol :** [ ]  **Support/Expert** [ ]   **Leidinggevend** [x]  **Projectleider**  |

| 1. **Missie**
 |
| --- |
| Opvolging en verwerking van administratieve en boekhoudkundige dossiersTechnische opvolgingPromotie van de gemeentelijke musea Dienstverlening aan het publiekDe functie evolueert naar gelang van de behoeften van de dienst |

|  |
| --- |
| 1. **Activiteiten**
 |
| **Administratie en boekhouding :**Administratieve bijstand en boekhoudkundige opvolgingBeheer van kantoorbenodigdheden, materialen en verbruiksgoederenVerzoek om onderhoud van kantoorapparatuurPost follow-upAanvragen van offertes bij leveranciersVerwerking en opvolging van bestellingen en leveringenOpvolgen interne en externe contactenOpstellen van notulen van vergaderingen**Promotie:**Promotie in Molenbeek en in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest via verschillende communicatiekanalenOpstellen van persberichten en bijdragen aan het communicatieplanCodering op websites en beheer van de MoMuse- en MicroFolie-websites en FB-pagina'sVerwijzing naar de websitesOntwikkeling van de contactendatabank en toezicht op naleving van de privacy wetgeving**Dienstverlening aan het publiek :**Onthaal en permanentie aan de balie (overdag, ’s avonds & 2 zondagen per maand)Organisatie en beheer van de afsprakenkalenderAantrekken van nieuw publiekOpvolging van contacten (telefonische en e-mail)Beheer van de aanwezigheidsstatistieken**Technisch en logistiek :**Technisch beheer van de multimedia- en computerfaciliteiten van het museum en de MicroFolie (digitaal museum)Technisch onderhoudAssistentie bij tentoonstellingen in het museum en het Huis van Culturen en andere gemeentelijke ruimten |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Positie**
 |
| De functie wordt geleid door : | Onder het gezag van de superieure overste bepaald volgens het organigram |
| De functie verzekert het beheer van een groep van : | Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :[x]  de functie omhelst geen beheer [x]  Niveau D |
| 1. **Competentieprofiel**

A.TechnischRegelgeving en wetgeving- Kennis van de werking van de gemeentelijke administratie- Kennis van overheidsopdrachtenInterne methodologieën-procedures- Opstellen van aanbestedingen, analyse van offertes en opvolging van aankooporders en leveringen - Eerbiediging van administratieve en hiërarchische proceduresTechnische vaardigheden- Technische opvolging van media en digitale instrumenten- Link met externe dienstverlenersInterne en externe context- Zeer flexibele werktijden naar gelang van de behoeften van de afdeling- Werken in een cultureel netwerk - verenigingen - scholen - universiteiten -...Kantoortoepassingen- Outlook - Word - Excel - AccessSchriftelijke/ mondelinge uitdrukkingsvaardigheid- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden- Vaardigheden op het gebied van verslaglegging en synthese- Smaak voor promotie en communicatie van activiteiten B. GedragsmatigPublieksgerichtRespect voor deadlines, bestand tegen stressOpen voor teamwerkInventief en geïnteresseerd in cultureel domeinAutonoom en ondernemend Flexibiliteit naargelang de behoeften van de dienst - weekend- en avonddiensten. |
| 1. **Toegangsvoorwaarden**

Opleiding : diploma lager secundair onderwijs* CV en motivatiebrief en een kopie van diploma voor 30 september 2021 sturen naar:

Per post: Gemeentebestuur Sint-Jans-MolenbeekPersoneelsdienst- Ref. Graaf van Vlaanderenstraat 201080 BrusselPer mail: candidature@molenbeek.irisnet.be medewerker museum) |
|  |