



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       Projectleider

### **2. Missie**

Opvolging en verwerking van administratieve en boekhoudkundige dossiers  
Technische opvolging  
Promotie van de gemeentelijke musea  
Dienstverlening aan het publiek

De functie evolueert naar gelang van de behoeften van de dienst

### 3. Activiteiten

#### **Administratie en boekhouding :**

Administratieve bijstand en boekhoudkundige opvolging  
Beheer van kantoorbenodigdheden, materialen en verbruiksgoederen  
Verzoek om onderhoud van kantoorapparatuur  
Post follow-up  
Aanvragen van offertes bij leveranciers  
Verwerking en opvolging van bestellingen en leveringen  
Opvolgen interne en externe contacten  
Opstellen van notulen van vergaderingen

#### **Promotie:**

Promotie in Molenbeek en in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest via verschillende communicatiekanalen  
Opstellen van persberichten en bijdragen aan het communicatieplan  
Codering op websites en beheer van de MoMuse- en MicroFolie-websites en FB-pagina's  
Verwijzing naar de websites  
Ontwikkeling 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 afsprakenkalender  
Aantrekken van nieuw publiek  
Opvolging 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 onderhoud  
Assistentie bij tentoonstellingen in het museum en het Huis van Culturen en andere gemeentelijke ruimten

### 4. 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 :  <input checked="" type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer  <input checked="" type="checkbox"/> Niveau D

## 5. Competentieprofiel

### A. Technisch

#### Regelgeving en wetgeving

- Kennis van de werking van de gemeentelijke administratie
- Kennis van overheidsopdrachten

#### Interne methodologieën-procedures

- Opstellen van aanbestedingen, analyse van offertes en opvolging van aankooporders en leveringen

- Eerbiediging van administratieve en hiërarchische procedures

#### Technische vaardigheden

- Technische opvolging van media en digitale instrumenten
- Link met externe dienstverleners

#### Interne 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 - Access

#### Schriftelijke/ mondelinge uitdrukingsvaardigheid

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Vaardigheden op het gebied van verslaglegging en synthese
- Smaak voor promotie en communicatie van activiteiten

### B. Gedragmatig

#### Publieksgericht

Respect voor deadlines, bestand tegen stress

Open voor teamwerk

Inventief en geïnteresseerd in cultureel domein

Autonoom en ondernemend

Flexibiliteit naargelang de behoeften van de dienst - weekend- en avonddiensten.

## 6. Toegangsvoorwaarden

Opleiding : diploma lager secundair onderwijs

- CV en motivatiebrief en een kopie van diploma voor 15 september 2021 sturen naar:

Per post:

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Personeelsdienst- Ref.

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Per mail:

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (medewerker museum)

