|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 :** COLLABORATEUR MUSEE-S H/F  **Niveau : D**  **Service : MUSEE**  **Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE**  **Date de création : 03.09.2021** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  **auxiliaire administratif** |

| 1. **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 |

|  |
| --- |
| 1. **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 |

|  |
| --- |
| 1. **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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**:  X la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Conditions d’accès** | |
| **Données pratiques**  **- Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme CESI avant le 30/09/2021.**  **• 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 changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité