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

Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie**
 |
| --- |

**Functienaam:**

**Publiekswerker digitaal museum Microfolie**

**Vervangingscontract 1 maart 2020- 31 mei 2020**

**Niveau: A**

**dienst: cultuur**

**Afdeling: PREVENTIE EN SOCIAAL LEVEN**

**Opnamedatum: 14 januari 2020**

**Overheersende rol: 0 Project Manager**

| 1. **Reden van bestaan van de functie**
 |
| --- |
| Actieve publiekswerking voor het Digitaal Museum van Micro Folie in het Huis van culturen en sociale samenhang: Faciliteren en optimaliseren van de publiekswerking van het digitaal museum, vragen van het publiek beantwoorden, het organiseren en uitwerken van gepersonaliseerde en thematische bezoeken voor diverse doelgroepen (vnl kinderen, scholen, families,..)  |

|  |
| --- |
| 1. **Einddoel**
 |
| 1. Als publiekswerker voor het digitale museum van Micro-Folie:Voorbeelden van taken :- Ingaan op aanvragen van zeer diverse groepen om de Microfolie te bezoeken. Bezoeken op maat uitwerken, vormgeven en begeleiden op een creatieve en inspirerende manier. (voorbeeld van mogelijke aanvraag: klasbezoek van een Nederlandstalige Molenbeekse klas lager onderwijs - bezoek van het museum in het kader van een klasthema in combinatie met een creatief atelier in het Huis van Culturen) - Toekomstige thematische activiteiten ontwikkelen voor verschillende doelgroepen in het digitaal museum en gelinkt aan de andere mogelijkheden die binnen het Huis van Culturen bestaan.Je werkt deze activiteiten samen met een collega uit van A tot Z: concept, inhoud, teksten, vormgeving, creatie van didactisch materiaal, plannen van samenwerkingen, ... |

|  |
| --- |
| 1. **Plaats in de hierarchie**
 |
| De functie wordt geleid door : | coördinator |
| 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[ ]  1 – 10 medewerkers[ ]  11 – 20 medewerkers[ ]  21 – 50 medewerkers[ ]  > 50 medewerkers[ ]  Niveau A [ ]  Niveau B[ ]  Niveau C [ ]  Niveau D [ ]  Niveau E  |
| 1. **Competentieprofiel**
 |
| • In het bezit zijn van een universitair diploma of een Hoger Onderwijs van het lange type of promotie door toetreding tot niveau A, en een aggregatie in de kunstgeschiedenis.• Tweetalig Nederlands-Frans, schrijfvaardigheid in Fr en NL.• Dynamische, flexibele, ondernemende persoon die zelfstandig kan werken.• Kennis van en respectect voor de geheimhoudingsplicht van de te behandelen gegevens, in de uitoefening van de functie. In het algemeen - kennis van en respect voor de voorschriften met betrekking tot de bescherming van de privacy en de persoonsgegevens.• Vaardig in het werken met groepen.• Minimaal 2 jaar nuttige ervaring in de functie.• Kennis van en ervaring met de digitalisering van erfgoed en vertrouwd met de nieuwe technologieën• Kennis van de diversiteit binnen de functie: erfgoed Molenbeek - MoMuse, Het Digitale Museum, het Belgisch, Europees en Internationaal cultureel erfgoed + leergierigheid in functie van toekomstige uitdagingen,• Grondige kennis van de Belgische, Europese en Internationale culturele wereld.• Grondige kennis van het Brussels erfgoed• Zin en aanleg voor mondelinge en schriftelijke communicatie• Gevoel voor rapportering en synthese• Inventief en met gevoel voor het doorgeven van kennis en opdrachten. |
| 1. **Toegangsvoorwaarden**
* Opleiding : master in een sociaal-culturele of artistieke richting of werk- en terreinervaring in dit domein
* Beschikken over een uittreksel van blanco strafregister model 2
* CV en motivatiebrief en een kopie van diploma voor 17/02/2020 sturen naar:

Per post: Gemeentebestuur Sint-Jans-MolenbeekPersoneelsdienst- Ref. “publieksmedewerker Microfolie”Graaf van Vlaanderenstraat 201080 BrusselPer mail: candidature@molenbeek.irisnet.be (ref “publieksmedewerker Microfolie”) |