

Description de fonction :
Employé d'administration D6 – Musée

- Missions :
 - Exécution des consignes et suivi des directives données
 - Gestion de activités habituelles propres au Musée :
 - Accueil des usagers et visiteurs – Conseil, renseignement, gestion courante du guichet, réservation groupe/école
 - Gestion de la boutique du Musée – Accueil, vente et gestion de caisse
 - Aide à la conception, organisation, promotion et au déroulement des événements au Musée – Mission d'accueil
 - Participation à la gestion pratique et logistique du Musée – Planning de location des salles/Auditoire/Cafétaria (Organisation accueil et suivi administratif), prêt et installation de matériel, fermeture du bâtiment ...
 - Contacts avec différents interlocuteurs – Partenariat, prestataires, fournisseurs, ...
 - Exécution des diverses tâches administratives usuelles et courantes : classement, tri, archivage, ...
 - Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques

- Hard Skills – Connaissances & Compétences techniques :
 - Maîtriser plusieurs langues dont notamment le Néerlandais et l'Anglais
 - Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser
 - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...)

- Soft Skills – Compétences comportementales :
 - Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit
 - Faire preuve d'autonomie sur base des consignes reçues
 - Faire preuve de flexibilité
 - Faire preuve d'esprit d'équipe
 - Faire preuve de proactivité
 - Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
 - Avoir le respect des procédures et des délais imposés
 - Etre capable d'exercer une polyvalence dans les tâches du Service
 - Agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité

- Profil :
 - Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé – Orientations privilégiées :
 - Tourisme
 - S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction

- Nous vous proposons :
 - Un contrat à durée déterminée – Contrat pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
 - Régime de travail : 37 h/semaine – Prestations attendues du mardi au vendredi 9h00-17h30 & Prestations attendues 1 week-end sur deux en moyenne 10h00-17h00
 - Barème D6 (Brut annuel de base non indexé 16.174,07€ (sans ancienneté) soit indexé 32.993,49€ (sans ancienneté) + Chèques repas 6 € / jour. Reprise d'ancienneté possible sur base d'attestations (max. 6 ans secteur privé et la totalité dans le secteur public).

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le **26/04/2024** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par internet via la rubrique emploi : https://jobs.binche.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul 14 à 7130 Binche

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.73.