



## Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un  
**Chargé de communication des Musées à mi-temps**  
(H/F)

<b>Dénomination de la fonction</b>	Chargé de Communication/Secrétaire d'administration mi-temps (m/f)
<b>Niveau :</b>	A
<b>Service :</b>	Musées
<b>Département :</b>	Matières communautaires francophones et néerlandophones
<b>Mission générale de la fonction :</b>	<p>Chargé/e de la communication pour la Maison d'Érasme et le Béguinage, musées communaux d'Anderlecht.</p> <p>La Maison d'Érasme, l'une des plus anciennes maisons gothiques de Bruxelles (1450-1515), accueille en 1521 Érasme de Rotterdam, le "Prince des humanistes". Avec son intérieur d'époque reconstitué, le musée illustre l'histoire de la Renaissance en Europe à travers les peintures, les gravures et les éditions originales d'Érasme. À l'arrière, le Jardin de plantes médicinales et le Jardin philosophique allient jardins des plaisirs et des savoirs.</p> <p>Le Musée du Béguinage, fondé dans le plus petit béguinage de Belgique, abrite des collections d'histoire locale et forme un témoignage du mouvement béguinal.</p>
<b>Tâches principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Développer la communication à propos des musées, de leurs activités et étendre leurs relations presse auprès de l'ensemble des médias imprimés et numériques, nationaux et internationaux.</li><li>• Promouvoir les activités des musées auprès des différents publics (visiteurs individuels, publics scolaires, touristes, familles) ; mettre à jour les bases de données de contacts.</li><li>• Assurer la communication en français, néerlandais et anglais avec les visiteurs (inscriptions aux activités, suivi des demandes de visites guidées, demandes diverses).</li><li>• Augmenter la visibilité des musées et de leurs activités sur les agendas en ligne et sites-relais.</li><li>• Participer à la rédaction des textes promotionnels et traduire ceux-ci en néerlandais, français et éventuellement, anglais.</li><li>• Coordonner et organiser la production et la diffusion des documents supports des musées (flyers, invitations, affiches, cartes postales, guides du visiteur).</li><li>• Mettre en page ces documents supports (facultatif).</li><li>• Assurer le suivi de la création d'un nouveau site internet trilingue, ensuite, actualiser les contenus diffusés sur le site Internet.</li><li>• Participer à la réflexion et à la mise en œuvre de la politique de communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram...).</li><li>• Rédiger les dossiers de presse, constituer un carnet d'adresses presse et faire le suivi des parutions des articles.</li><li>• Participer aux événements et activités organisés par les musées (disponibilité occasionnelle en soirée et le weekend).</li></ul>
<b>Profil de la fonction</b>	
<b>Compétences générales et</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Très bonne maîtrise du français et du néerlandais tant à l'oral qu'à</li></ul>

<b>techniques :</b>	<p>l'écrit. La connaissance de l'anglais est souhaitée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des suites Microsoft Office et Open Office. La connaissance de Photoshop et FileMakerPro est un plus.</li> <li>• Maîtrise d'In-Design ou QuarkXPress (souhaitée).</li> <li>• Affinités avec le secteur culturel et l'Histoire.</li> <li>• Expérience probante dans un poste similaire.</li> </ul>
<b>Compétences relationnelles :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, organisation, précision, ponctualité</li> <li>• Qualités d'accueil et de sociabilité, capacité à travailler en équipe</li> <li>• Polyvalence</li> <li>• Compétences rédactionnelles</li> <li>• Volonté de se former aux programmes utilisés (File Maker Pro, QuarkXPress ou In-Design, Photoshop)</li> </ul>

### Conditions d'accès

<b>Diplôme(s) exigé(s) :</b>	Diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence / master) en sciences humaines ou communication
<b>Connaissances linguistiques :</b>	Bilingue: français – néerlandais. La détention du certificat Selor constitue un atout.
<b>Statut :</b> (ACS / Rosetta, ...)	/
<b>Permis :</b>	/
<b>Autre :</b>	/

### Offre

**Contrat: contrat à durée déterminée à mi-temps (18h45/semaine) subsidié dans le cadre de la reconnaissance des musées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (2018-2021).** La reconduction du contrat tous les quatre ans est fonction du renouvellement du subside octroyé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Barème suivant la Charte Sociale pour le niveau A avec prime de bilinguisme** (pour les titulaires du certificat Selor)

**Horaire:** 18h45/sem répartis sur 5 jours ou à convenir

**Larges possibilités de formations**

**Assurance collective hospitalisation**

**Intervention dans les frais de transport en commun, indemnité vélo** (cf. règlement)

**Lettre de motivation et CV** à envoyer à l'attention de Madame Sophie Cornet, Maison d'Érasme, Rue de Formanoir 31 à 1070 Anderlecht ou via mail: [scornet@anderlecht.brussels](mailto:scornet@anderlecht.brussels)

**au plus tard le 31/05/18**

**Référence à mentionner: ERAS\_COMM**

**Pour plus d'information, vous pouvez contacter le service Musées : 02 521 13 83**