



Vacature

De gemeente Anderlecht is op zoek naar een
Communicatiemedewerker voor de gemeentelijke musea (halftijds)
(M/V)

Functiebenaming:	Communicatiemedewerker/Administratief secretaris deeltijds (m/v)
Niveau:	A
Dienst:	Musea
Departement:	Franstalige en Nederlandstalige gemeenschapsmateries
Functiebeschrijving:	<p>Communicatiemedewerker voor het Erasmushuis en het Begijnhof, gemeentelijke musea van Anderlecht.</p> <p>Het Erasmushuis, een van de oudste huizen in gotische bouwstijl van Brussel (1450-1515), was in 1521 de verblijfplaats van Erasmus van Rotterdam, de 'prins der humanisten'. In het gereconstrueerde museuminterieur wordt de geschiedenis van de renaissance in Europa geïllustreerd aan de hand van schilderijen, gravures en originele edities van Erasmus' werken. Achter het huis bieden de 'Tuin der ziekten' (geneeskrachtige kruiden) en de 'Filosofische Tuin' een combinatie van ontspanning en kennis.</p> <p>Het Begijnhofmuseum, gehuisvest in het kleinste begijnhof van België, herbergt collecties over de plaatselijke geschiedenis en biedt een getuigenis van de begijnenbeweging.</p>
Belangrijkste taken:	<ul style="list-style-type: none">• U ontwikkelt de communicatie over de musea en hun activiteiten en u breidt hun relaties met alle Belgische en internationale print- en digitale persmedia uit.• U promoot de museumactiviteiten bij verschillende doelgroepen (individuele bezoekers, scholen, toeristen, gezinnen); u houdt de adressenbestanden up-to-date.• U draagt zorg voor de communicatie met bezoekers (inschrijvingen voor activiteiten, opvolging rondleidingen, diverse aanvragen) in het Frans, het Nederlands en het Engels.• U vergroot de zichtbaarheid van de musea en hun activiteiten op de online-agenda's en doorklikwebsites.• U schrijft mee aan promotieteksten en vertaalt deze in het Nederlands, Frans en (eventueel) Engels.• U coördineert en organiseert de aanmaak en verspreiding van ondersteunende documenten van het museum (flyers, uitnodigingen, affiches, posters, ansichtkaarten, bezoekersgidsen).• U maakt die documenten zelf op (facultatief).• U volgt de lancering van een nieuwe drietalige website op en werkt daarna de inhoud ervan bij.• U denkt mee over het communicatiebeleid voor de sociale netwerken (Facebook, Twitter, Instagram...) en draagt bij aan de implementering ervan.• U stelt persdossiers samen, legt een adressenlijst aan van perscontacten en volgt de verschijningen van de persartikels op.• U neemt deel aan de evenementen en activiteiten die de musea organiseren (u bent af en toe beschikbaar om in de avonden en in het weekend te werken).

Profiel van de functie	
Algemene en technische vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"> • U beheerst de Nederlandse en Franse taal heel goed, zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van het Engels is gewenst. • U bent goed vertrouwd met Microsoft Office en Open Office. Kennis van Photoshop en FileMaker Pro is een troef. • U bent goed vertrouwd met In-Design of QuarkXPress (gewenst). • U hebt affiniteiten met de culturele sector en met geschiedenis. • U beschikt over erkende ervaring in een vergelijkbare functie.
Relationele vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"> • U bent stipt, goed georganiseerd, nauwgezet, punctueel • U bent gastvrij en sociaal, u kan in een team werken • U bent veelzijdig • U schrijft prettig leesbare teksten • U bent bereid om met de gebruikte software (FileMaker Pro, QuarkXPress of InDesign, Photoshop) te leren werken
Toelatingsvoorwaarden	
Vereiste diploma('s):	Diploma hoger onderwijs van het lange type (licentie/master) in de menswetenschappen of communicatiewetenschappen
Talenkennis:	Tweetalig Nederlands-Frans. Een Selor-taalbrevet is een troef.
Statuut: (ACS / Rosetta,....)	/
Vergunningen:	/
Andere:	/
Aanbod	
<p>Contract: deeltijdarbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (18.45 uur per week) met subsidie in het kader van de erkenning van de musea door de Fédération Wallonie-Bruxelles (2018-2021). De verlenging van het contract om de vier jaar is afhankelijk van de hernieuwing van de door de Fédération Wallonie-Bruxelles toegekende subsidie.</p> <p>Barema volgens het Sociaal Handvest voor niveau A met tweetaligheidspremie (voor houders van het Selor-brevet)</p> <p>Uurrooster: 18u45/week gespreid over 5 dagen, of nader overeen te komen</p> <p>Breed scala aan opleidingsmogelijkheden</p> <p>Collectieve hospitalisatieverzekering</p> <p>Tussenkost in woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding (cf. reglement)</p>	
<p>CV en sollicitatiebrief sturen naar: mevrouw Sophie Cornet, Erasmushuis, de Formanoirstraat 31, 1070 Anderlecht of per e-mail: scornet@anderlecht.brussels</p>	
<p>Moet uiterlijk op 31/05/18 ontvangen zijn. Te vermelden referentie: ERAS_COMM.</p>	
<p>Voor meer informatie kan u contact opnemen met de Dienst Musea: 02 521 13 83</p>	