



WERKAANBIEDING

Het gemeentebestuur van Anderlecht werft aan
deeltijds communicatieverantwoordelijke voor de musea
(m/v)

Functiebenaming:	Deeltijds communicatieverantwoordelijke/bestuurssecretaris (m/v)
Niveau:	A
Dienst:	Musea
Departement:	Nederlandstalige en Franstalige Gemeenschapsmateries
Hoofddoelstelling van de functie:	<p>Communicatieverantwoordelijke voor het Erasmushuis en het Begijnhof, de gemeentelijke musea van Anderlecht.</p> <p>Het Erasmushuis, een van de oudste gotische huizen in Brussel (1450-1515), verwelkomde in 1521 Erasmus van Rotterdam, de "prins der humanisten". Met zijn interieur met stukken uit die tijd, illustreert het museum de geschiedenis van de Renaissance in Europa aan de hand van schilderijen, gravures en eerste edities van Erasmus. De medicinale plantentuin en de filosofische tuin combineren schoonheid en kennis.</p> <p>Het Begijnhofmuseum, opgericht in het kleinste begijnhof van België, geeft een overzicht van de lokale geschiedenis en getuigt van het leven van de begijntjes.</p> <p>De musea organiseren lezingen, concerten, tentoonstellingen, pedagogische animaties en nemen deel aan evenementen. In deze functie staat u in voor het promoten van de activiteiten van de musea bij verschillende doelgroepen (individuele bezoekers, scholen, gezinnen, toeristen, schenkers).</p>
Belangrijkste taken:	<ul style="list-style-type: none">• Definiëren en implementeren van een communicatieplan (doelstellingen, instrumenten en middelen, evaluatie en opmeting van de resultaten);• Verzamelen, controleren en selecteren van inhoudelijke en vormelijke informatie bij de leden van het team en externe referenten; Vertalen of coördineren van content (Nederlands, Frans en eventueel Engels);• Uitwerken, realiseren, updaten en/of ontwikkelen van alle communicatiemiddelen van de musea (coördinatie van een nieuwe website, folders, brochures, nieuwsbrief, enz.);• Coördineren en verbeteren van de verdeling en verspreiding van het communicatiemateriaal (beheer en update van de databank met contacten, beheer van de lijsten met contacten, verspreiding via het internet,...);• Instaan voor een dynamische aanwezigheid op de sociale netwerken; De zichtbaarheid van de musea en hun activiteiten op online agenda's en websites vergroten;• Ontwikkelen en onderhouden van contacten met verschillende gesprekspartners, de partners van de musea en de nationale en internationale media (informatie geven via communicatiemiddelen, opstellen van persberichten, samenstellen van persdossiers en persoverzichten);• Instaan voor de communicatie in het Nederlands, het Frans en het Engels met de bezoekers (inschrijvingen voor activiteiten, allerlei aanvragen);• Deelnemen aan de evenementen en activiteiten van de musea (occasionele beschikbaarheid 's avonds en in het weekend).

Profiel van de functie

Algemene en technische vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none">• U beheerst de informatie- en communicatietechnieken.• U heeft de vereiste technische vaardigheden (Office, FileMaker Pro, Adobe, WordPress, CSS3, HTML5, Photoshop, Indesign, CMS, Mailchimp).• U beheerst de nieuwe technologieën en sociale netwerken.• U heeft oog voor esthetische grafische vormgeving.• U heeft uitstekende redactionele vaardigheden en een onberispelijke spelling.• U drukt zich vlot uit in het Nederlands en in het Frans, zowel mondeling als schriftelijk.• U heeft affiniteit met de culturele sector en geschiedenis.• U beschikt over afdoende ervaring in een gelijkaardige functie, idealiter in de culturele sector.
Relationele vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none">• Stipt, organisatietalent, nauwkeurig, creatief• Sociaal en verwelkomend, zowel kunnen luisteren als een dialoog kunnen aangaan• Organisatietalent en zin voor initiatief• Zowel in teamverband als zelfstandig kunnen werken• Polyvalent, flexibel, dynamisch

Toelatingsvoorwaarden

Vereiste diploma's:	Diploma hoger onderwijs van het lange type (licentie/master) communicatie of menswetenschappen
Taalkennis:	Tweetalig: Nederlands - Frans Het bezit van het taalbrevet Selor is een troef

Aanbod

Deeltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (18u45/week) gesubsidieerd in het kader van de erkenning van musea door Fédération Wallonie Bruxelles (2018-2021)

Barema volgens het Sociaal Handvest voor niveau A met tweetaligheidspremie (voor de houders van het Selor taalbrevet)

Uurrooster: 18u45/week verspreid over 5 dagen of overeen te komen

Ruime mogelijkheden tot het volgen van vormingen

Collectieve hospitalisatieverzekering

Tussenkost in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer, fietsvergoeding (cf. reglement)

Interesse?

Stuur uw motivatiebrief en cv ter attentie van de heer David Ruzette, administratief en financieel coördinator, Erasmushuis, Kapittelstraat 31 te 1070 Anderlecht of via mail: druzette@anderlecht.brussels

uiterlijk op 4/02/2019

Te vermelden referentie: ERAS_COMM

Voor meer inlichtingen kunt u terecht bij de dienst Musea: 02/521.13.83