



Offre d'emploi

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

Dénomination de la fonction	Chargé de Communication/Secrétaire d'administration mi-temps (m/f)
Niveau :	A
Service :	Musées
Département :	Matières communautaires francophones et néerlandophones
Mission générale de la fonction :	<p>Chargé/e de 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), accueillit 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> <p>Les musées organisent des conférences, des concerts, des expositions, des animations pédagogiques et participent à des événements. Il s'agit de promouvoir les activités des musées auprès des différents publics (visiteurs individuels, publics scolaires, familles, touristes, donateurs).</p>
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none">• Définir et mettre en œuvre un plan de communication (objectifs, outils et moyens, évaluation et mesure des résultats) ;• Recueillir, vérifier et sélectionner les informations de contenu et de forme auprès des membres de l'équipe et des personnes ressources extérieures, traduire ou coordonner les traductions des contenus (néerlandais, français et éventuellement, anglais) ;• Concevoir, réaliser, mettre à jour et/ou développer l'ensemble des supports de communication des musées (création d'un nouveau site internet à coordonner, dépliant, brochure, newsletter, etc.) ;• Coordonner et améliorer la distribution et diffusion du matériel de communication (gestion et mise à jour de la base de données des relations, gestion des listes de diffusion, diffusion web...) ;• Assurer une présence dynamique sur les réseaux sociaux ; Augmenter la visibilité des musées et de leurs activités sur les agendas en ligne et sites-relais ;• Développer et entretenir le contact avec les différents interlocuteurs, partenaires du musée, ainsi qu'avec la presse nationale et internationale (relais d'information vers les supports de communication, rédaction de communiqués de presse, constitution de dossiers de presse, et des revues de presse) ;• Assurer la communication en français, néerlandais et anglais avec les visiteurs (inscriptions aux activités, demandes diverses) ;• Participer aux événements et activités organisés par les musées (disponibilité occasionnelle en soirée et le weekend).

Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none"> • Vous maîtrisez les techniques d'information et de communication. • Vous possédez les compétences techniques nécessaires (Office, FileMaker Pro, Adobe, WordPress, CSS3, HTML5, Photoshop, Indesign, CMS, Mailchimp). • Vous maîtrisez les nouvelles technologies et les réseaux sociaux. • Vous possédez un sens esthétique graphique développé. • Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et une excellente orthographe. • Vous vous exprimer couramment en français et en néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit. • Vous avez des affinités avec le secteur culturel et l'Histoire. • Vous disposez d'une expérience probante dans une fonction similaire, idéalement dans le secteur culturel
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, organisation, précision, créativité • Qualités d'accueil et de sociabilité, sens de l'écoute et du dialogue • Sens de l'organisation et de l'initiative • Capacité à travailler en équipe et de façon autonome • Polyvalence, flexibilité, dynamisme
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence / master) en communication ou en sciences humaines
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais. La détention du certificat Selor constitue un atout.
Offre	
<p>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)</p> <p>Barème suivant la Charte Sociale pour le niveau A avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du certificat Selor)</p> <p>Horaire: 18h45/sem répartis sur 5 jours ou à convenir</p> <p>Larges possibilités de formations</p> <p>Assurance collective hospitalisation</p> <p>Intervention dans les frais de transport en commun, indemnité vélo (cf. règlement)</p>	
<p>Intéressé(e) ?</p> <p>Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Monsieur David Ruzette, Coordinateur administratif et financier, Maison d'Érasme, Rue du chapitre 31 à 1070 Anderlecht ou via mail: druzette@anderlecht.brussels</p> <p>au plus tard le 04/02/2019 Référence à mentionner: ERAS_COMM</p> <p>Pour plus d'information, vous pouvez contacter le service des Musées : 02/521.13.83</p>	