

WERKAANBIEDING

Het gemeentebestuur van Anderlecht werft aan
communicatieverantwoordelijke Musea
(M/V/X)

Functiebenaming: 3/5de tijds
communicatieverantwoordelijke/bestuurssecretari
s (m/v x)

Niveau: Niveau B - Bachelor

Dienst: Musea

Departement: Nederlandstalige en Franstalige
Gemeenschapsmateries

Hoofddoelstelling van de functie: Communicatieverantwoordelijke voor het
Erasmushuis en het Begijnhof, de gemeentelijke
musea van Anderlecht.

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.

Het Begijnhofmuseum, opgericht in het kleinste begijnhof van België, geeft een overzicht van de lokale geschiedenis en getuigt van het leven van de begijntjes.

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).

Belangrijkste taken:

- Definiëren en implementeren van een communicatieplan (doelstellingen, instrumenten en middelen, evaluatie en opmeting van de resultaten);
- Doorgeven van informatie aan de media, schrijven van persberichten, samenstellen van persdossiers en persoverzichten ;

- Toezien op de coördinatie met de andere gemeentediensten: cel Communicatie, kabinet van de burgemeester , drukkerij
- Opvolgen van alle communicatiemiddelen van de musea (een nieuwe website die moet worden afgewerkt en geüpdatet, folder, brochure, nieuwsbrief, enz.) ;
- Opvolgen van onze communicatie met een communicatiebureau voor onze perscampagnes, tentoonstellingen en grote evenementen;
- Coördineren en verbeteren van de distributie en verspreiding van communicatiemateriaal ;
- Coördineren en verbeteren van onze communicatie met verschillende potentiële doelgroepen: scholen, ...
- Zorgen voor een dynamische aanwezigheid op sociale netwerken; verhogen van de zichtbaarheid van de musea en hun activiteiten op online agenda's en doorverwijzende websites;
- Ontwikkelen en onderhouden van contacten met de verschillende gesprekspartners en partners van het museum;
- 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:

- U beheerst de informatie- en communicatietechnieken.
- U beschikt over de nodige computer/technische vaardigheden.
- U beheerst de nieuwe technologieën en sociale netwerken.
- U heeft oog voor het esthetische en het grafische.
- U heeft uitstekende redactionele vaardigheden en een onberispelijke spelling.
- U kunt zich moeiteloos uitdrukken in het Nederlands en het Frans.

- U heeft affiniteit met de culturele sector en het museale erfgoed.
- U beschikt over afdoende ervaring in een gelijkaardige functie, idealiter in de culturele sector.

Relationele vaardigheden:

- Stipt, organisatietalent, nauwkeurig, creatief
- Polyvalent, flexibel, dynamisch
- Sterk in communicatie en onderhandeling
- Organisatie- en planningtalent
- U bent vlot in de omgang
- In staat zijn om te luisteren en te herformuleren
- Goede luisteraar en open voor dialoog
- Organisatietalent en zin voor initiatief
- Zowel in teamverband als zelfstandig kunnen werken

Toelatingsvoorwaarden

Vereiste diploma's: Diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor) communicatie, public relations, humane of economische wetenschappen,...

Taalkennis: Tweektalig: Nederlands - Frans Het bezit van het taalbrevet Selor is een troef

Aanbod

Contract: deeltijdse arbeidsovereenkomst van een jaar (met eventuele mogelijkheid voor een contract van onbepaalde duur daarna) 3/5de (18u45/week) gesubsidieerd in het kader van de erkenning van musea door Fédération Wallonie Bruxelles (2018-2021)

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

Uurrooster: 22:30/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, cv en een kopie van uw diploma ter attentie van mevrouw Zahava Seewald, conservator, Kapittelstraat 31 te 1070 Anderlecht of per mail: zseewald@anderlecht.brussels

uiterlijk op 20/02/2020

Te vermelden referentie: COMM 3/5

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