



# LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage un

**Collaborateur**

**Communautés africaines (m/f/x)**

**pour un convention de 1<sup>er</sup> emploi d'une durée déterminée**

## **CONTEXTE**

Le Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC) gère une collection qui revêt une grande importance patrimoniale pour de nombreuses communautés africaines. Depuis 2003, le musée travaille en étroite collaboration avec les communautés d'Afrique centrale en Belgique, via des actions de consultation et de coopération. Le MRAC souhaite élargir, consolider et approfondir ses relations avec ces communautés, en construisant des collaborations plus intenses et structurées avec des parties prenantes en Afrique et des organisations africaines dans nos pays voisins.

## **FONCTION**

En tant que collaborateur.trice « Communautés africaines », vous serez chargé des missions suivantes :

- Prendre contact et créer des relations avec les différentes communautés et organisations en lien avec l'Afrique, représentées par des personnes d'origine africaine ;
- Organiser des conférences, des réunions et des activités pour lesquelles l'apport et la participation des communautés africaines et des parties prenantes sont d'importance cruciale ;
- Accompagner des projets avec des jeunes d'origine africaine ;
- Fournir une expertise à la direction et aux membres du MRAC en ce qui concerne la sensibilisation et la mise en place d'autres opportunités pour faire en sorte que les personnes d'origine africaine fassent partie plus intégrante de l'AfricaMuseum ;
- Assister le service de communication dans la communication vers les communautés africaines : médias (radio, TV, presse écrite) médias en ligne (réseaux sociaux, site web, lettres d'infos) etc...

Vous travaillerez sous la supervision du Directeur opérationnel des services au public, ainsi que des responsables du programme FORUM et de la communication.

## PROFIL

- Vous disposez d'un Master, de préférence en sciences humaines, en études du patrimoine ou en communication ;
- Vous avez un minimum d'expérience dans l'organisation de rencontres, d'événements et/ou de réunions, qui vous a permis de développer des compétences sociales, organisationnelles, communicationnelles et une capacité à émettre des conseils ;
- Vous avez des connaissances des communautés africaines, notamment d'Afrique centrale, en Belgique et en Europe ;
- Vous avez un style d'écriture fluide et vous pouvez vous exprimer oralement et par écrit en néerlandais, ainsi qu'en français et en anglais ;
- Vous êtes familier avec le marketing digital, les médias et réseaux sociaux les plus utilisés - Facebook, Instagram, Twitter et LinkedIn - et vous savez comment atteindre les communautés africaines via ces plateformes.
- Vous avez moins de 26 ans.

## NOUS OFFRONS

- Un contrat de 1<sup>er</sup> emploi à temps plein comme assistant (A1), à durée déterminée, jusqu'à vos 26 ans maximum ;
- Un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum A1 : 37.346,97 EUR bruts indexés) ;
- Une réglementation de congés intéressante ;
- La gratuité des frais de transport en commun et/ou vélo domicile-lieu de travail ;
- Un cadre de travail agréable dans un environnement dynamique.

*Consultez les informations et les avantages du travail au gouvernement fédéral sur FedWeb, le portail du personnel fédéral.*

## CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail à l'adresse [HR-RH@africamuseum.be](mailto:HR-RH@africamuseum.be) avant le **03/01/2020**, avec comme référence : **S/Collaborateur COMAFR.**

Seules les candidatures qui correspondent au profil et qui seront introduites dans le délai imparti seront prises en compte et recevront une réponse. La sélection est prévue le 13/01/2020 et le 14/01/2020.

Pour des informations complémentaires vous pouvez contacter :

- Concernant la fonction : Bruno Verbergt [bruno.verbergt@africamuseum.be](mailto:bruno.verbergt@africamuseum.be)
- Concernant les conditions de travail : Sonja Van Hoey, tel. 02 769 53 44
- Le MRAC : <http://www.africamuseum.be>