LE MUSÉE ROYAL D'AFRIQUE CENTRALE
recherche
un collaborateur d'accueil et de réservation polyvalent (m/f/x)
Contrat de premier emploi (à durée déterminée)
Niveau B

CONTEXTE

Le Musée royal d'Afrique centrale (MRAC) est l'une des dix Institutions scientifiques fédérales (ISF) placées sous l'autorité du Secrétaire d'Etat à la Politique scientifique fédérale. Il s'agit d'une institution scientifique et d'un musée.

Le musée est un centre de connaissances sur l'Afrique dans un contexte global historique et contemporain, avec un accent sur l'Afrique centrale. Le musée est un lieu de mémoire d'un passé colonial et se positionne comme une plateforme dynamique de rencontre et de dialogue avec des personnes de générations et de cultures différentes.

Le MRAC recherche un collaborateur accueil polyvalent pour rejoindre l'équipe des services orientés aux publics.

FONCTION

En tant que collaborateur polyvalent, vous serez déployé sur différents postes. Votre tâche principale consistera à renforcer l'équipe d'accueil et d'événements du musée dans le but d'offrir aux visiteurs et aux clients du musée un parcours optimal. Vous pouvez compter sur le soutien de membres de l'équipe et de collègues expérimentés.

1. En tant que <u>collaborateur de réception</u>, vous informez, assistez, accueillez et guidez les visiteurs et les clients.
   Les tâches suivantes doivent être accomplies :
   - Vous êtes coresponsable d'un service quotidien de qualité pour les visiteurs et les clients de l'AfricaMuseum.
   - Vous êtes responsable du traitement de la vente des billets d'entrée et des autres produits disponibles à la réception.
   - Vous assistez les visiteurs/clients de manière efficace et fluide
   - Prendre les appels téléphoniques internes et externes

2. En tant que <u>collaborateur du service de planning-réservation</u>, vous êtes également le point de contact pour les réservations de groupes (scolaires) pour des activités éducatives et culturelles.

AFRICA museum

Les tâches suivantes doivent être accomplies :

- Vous effectuez les réservations, répondez aux questions des visiteurs et des collègues et élaborez les programmes quotidiens.
- En collaboration avec l'équipe Éducation et culture, vous êtes le point de contact pour les guides indépendants.
- Vous êtes responsable d'une partie de l'administration : traitement des informations dans Excel, classement des documents, envoi de brochures, etc.
- Vous êtes responsable du service téléphonique : fournir des informations, enregistrer des réservations et être en permanence à l'écoute des visiteurs/clients

Bref, vous intervenez là où c'est nécessaire**. Vos tâches sont très variées**.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur court (formation de base d'un cycle, par exemple : licencié, bachelier en formation professionnelle) en promotion complète ou sociale
- Vous pouvez prétendre à un emploi de premier emploi (jeunes de moins de 26 ans)
- Une expérience ou des études dans le secteur touristique/culturel sont indispensables.
- Vous aimez motiver et encadrer les gens, et vous souhaitez jouer un rôle de premier plan au sein d'une équipe soudée.
- Compte tenu de l'environnement interculturel dans lequel vous travaillerez, la flexibilité et les compétences linguistiques (néerlandais/français/anglais) sont indispensables ; vous avez des affinités avec les diasporas africaines en Belgique en particulier.
- Vous êtes capable de gérer une bonne dose de stress et de respecter les délais.
- Vous maîtrisez les applications MS-Office.
- Vous n'avez pas peur de travailler le week-end et le soir.
- Vous avez le sens de la communication, le contact humain vous donne de l'énergie et vous avez le sens des affaires.
- Vous êtes organisé, vous travaillez fortement en fonction des projets, tant de manière indépendante qu'en équipe, et vous êtes axé sur les résultats.

NOUS OFFRONS

- Un contrat de premier emploi à durée déterminée (1 an).
- Un salaire conforme aux barèmes du gouvernement fédéral (salaire minimum de départ niveau B1 : 33 591,20 € de salaire annuel brut indexé).
- Un cadre de travail agréable dans un environnement de travail dynamique avec une attention particulière à l'égalité des chances et à la diversité.
- Toutes les formations nécessaires et pertinentes
- Une règlementation de vacances intéressant
- Remboursement des frais de transport en commun entre le domicile et le lieu de travail ou indemnité de déplacement en vélo.

CANDIDATURE

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par e-mail à HR-RH@africamuseum.be avec la référence **S/accueil** avant le **27 novembre 2023**.

Seules les candidatures correspondant au profil et envoyées dans les délais prévus seront acceptées et feront l'objet d'une réponse.

Les sélections auront lieu en décembre 2023.

Pour plus d'informations sur :
- le poste : Tine Geunis, tine.geunis@africamuseum.be , tél. 00 32 471 84 17 28
- les conditions d'emploi : Sonja Van Hoey, sonja.van.hoey@africamuseum.be , tél. 02 769 53 44
- le MRAC : http://www.africamuseum.be

AFRICA museum