



De Musea van de Stad Brussel zijn op zoek naar een zakelijk leider (M/V/X)

Werkgever:

- ▶ Werkgever: vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen
- ▶ Activiteitssector(en): Musea

Omschrijving:

De vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen, die afhangt van de dienst Musea van het departement Cultuur van de Stad Brussel, werd opgericht om de goede werking van de Musea van de Stad Brussel te waarborgen, binnen het kader van hun wettelijke en bestuursrechtelijke taken.

De Musea van de Stad Brussel, die door de Federatie Wallonië-Brussel als musea van categorie A zijn erkend, hebben tot taak een collectie van meer dan 25.000 stukken te bewaren, uit te breiden, te bestuderen, tentoon te stellen en te valoriseren. Zij ontplooiën hun activiteiten op vier locaties in het centrum van Brussel: het Broodhuis - Museum van de Stad Brussel (in een geklasseerd gebouw op de Grote Markt), het Mode & Kant Museum, het Riolenmuseum en de GardeRobe MannekenPis. De Musea van de Stad Brussel tellen een vijftigtal medewerkers, die door de Stad Brussel of de vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen worden tewerkgesteld.

▶ Gegevens:

Maatschappelijke zetel: Peperstraat 1 - 1000 Brussel

Plaats van tewerkstelling: Peperstraat 1 - 1000 Brussel

Website:

<https://www.brusselcitymuseum.brussels/>

<https://www.fashionandlacemuseum.brussels/nl>

<https://sewermuseum.brussels/>

<https://www.mannekenpis.brussels/>

Functie:

- ▶ Functietitel: **Zakelijk leider van de Musea van de Stad Brussel (M/V/X)**

Beschrijving:

Onder leiding van de directeur van de Musea / gedelegeerd bestuurder van de vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen, waarmee zij/hij nauw samenwerkt, geeft de zakelijk leider van de Musea van de Stad Brussel (M/V/X) leiding aan een team en coördineert hij/zij het dagelijkse beheer van de Musea om de werking ervan te garanderen en te optimaliseren. Als zakelijk leider zorgt zij/hij voor het goede verloop van en het toezicht op de verschillende functionele activiteiten van de musea: administratie, financiën, gebouwen, beveiliging, bewaking, logistiek en onderhoud.

Opdrachten:

- **Identificeren, prioriteren, verdelen, coördineren en controleren van de operationele activiteiten** van de musea om de kwaliteit en efficiëntie te waarborgen
- Met het team van medewerkers dat met deze activiteiten is belast, **de goede werking van de functionele diensten van de instelling verzekeren**:
 - Financiën: opstellen en opvolgen van budgetten, inkomsten en uitgaven, inventarisbeheer
 - Administratieve opvolging: postopvolging, kalenders, verzekeringen, overheidscontracten, banken enz.
 - Beheer van de vzw: ondersteuning van de gedelegeerd bestuurder bij het dagelijks beheer van de vzw, opvolging van haar wettelijke verplichtingen, de vergaderingen van haar bestuursorganen
 - Subsidies: subsidiedossiers en -verslagen, toezicht op termijnen en procedures
 - Opvolging HR: administratieve opvolging van HR (contracten, salarissen, vakanties, ziektes enz.), communicatie over de regelgeving en controle hierop, bescherming en preventie op het werk, opleidingen
 - Gebouwen en veiligheid: onderhoud en werkzaamheden aan gebouwen, beheer van apparatuur (met name computers), veiligheid (van personen, kunstwerken en het gebouw)
 - Bewaking: organisatie van de interne bewakingsdienst (dienstregelingen, veiligheid, kwaliteit van de ontvangst van het publiek, wettelijke verplichtingen enz.)
 - Onderhoud: onderhoud en schoonmaak van de faciliteiten
 - Procedures: communiceren van interne procedures en deze verbeteren
- **Leiding geven aan het team en medewerkers motiveren**
- **Organisatie van het personeelsbestand van de operationele afdeling**: analyse van de aanwervingsbehoeften, opvolging van de aanwervingen, conflictbeheer enz.
- **De musea vertegenwoordigen**, zowel intern als extern.

Profiel:

Gedragcompetenties

Planning- en organisatievaardigheden

Analytisch vermogen en nauwkeurigheid

Gevoel van verantwoordelijkheid en autonomie

Oplossingsgericht

Teammanagement: leiderschap, delegeren, voortgangsbewaking

Vermogen om te luisteren en interpersoonlijke vaardigheden

Technische competenties

Kennis van budgetbeheer

Uitstekende schrijfvaardigheid

Uitstekende beheersing van het Frans of het Nederlands en functionele kennis van de andere taal

Kennis van het beheer van vzw's is een pluspunt

Basiskennis van overheidscontracten is een pluspunt

In het ideale geval, goede kennis van de culturele wereld en musea

Diploma's:

- Opleidingsgetuigschrift hoger onderwijs van het lange type (master)

Ervaring:

- Ervaring in een functie op het gebied van teammanagement en administratief en budgettair beheer

Voorwaarden:

- Type arbeidsovereenkomst: voltijds contract van onbepaalde duur
- Loon volgens de weddeschaal van de Stad Brussel voor een niveau A4, afhankelijk van de anciënniteit. Mogelijkheid om een taalpremie te ontvangen. Maaltijdcheques en terugbetaling van het MIVB-abonnement.
- 35 wettelijke vakantiedagen

Aanwervingsmodaliteiten:

Vereiste documenten: cv, sollicitatiebrief, kopie van het vereiste diploma

Aanwervingsprocedure: preselectie op basis van het cv en de sollicitatiebrief, sollicitatiegesprek

Sollicitatie: stuur uw sollicitatie per e-mail naar Musees.Secr@brucity.be

Afsluitingsdatum voor de indiening van sollicitaties: 22 juli

Meer informatie: Denis Laurent, directeur Cultuur en Musea van de Stad Brussel,
denis.laurent@brucity.be