



**Brussels  
Museums**

## **Brussels Museums recherche :**

### **Personne polyvalente en charge de l'administratif et de la logistique (f/m/x) (100%)**

Brussels Museums recherche un.e collègue motivé.e et enthousiaste pour renforcer son équipe dans les domaines administratif et logistique.

#### **Brussels Museums**

Brussels Museums (BM) est une fédération indépendante qui représente et réunit plus de 125 musées et centres d'art à Bruxelles.

BM soutient les musées bruxellois et contribue à professionnaliser le secteur. BM valorise également leur image et souhaite les rendre plus durables et accessibles à toutes et tous.

Pour ce faire, BM est à l'origine de nombreuses initiatives : Museum Night Fever, les Nocturnes, la Brussels Card, l'Art nouveau Pass, Open Museum, Green Museum, des rencontres et conférences pour les musées, du site portail [www.brussel museums.be](http://www.brussel museums.be) et du plan des musées. Dans ses actions, BM s'adresse à un large public bruxellois, belge et international.

#### **Vos tâches en tant qu'assistant.e administratif.ive polyvalent.e :**

- Soutien administratif : mise à jour de bases de données, collecte des chiffres de fréquentation, travaux d'encodage, suivi de contrats et conventions avec les musées et fournisseurs, aide à l'archivage, encodage de textes simples sur les sites internet ;
- Soutien à la tenue du bureau : permanence téléphonique, commandes de matériel, suivi des contacts avec les techniciens externes, traitement des demandes d'information générales via notre boîte mail [info@brussel museums.be](mailto:info@brussel museums.be) ;
- Soutien logistique aux projets : commandes et livraisons de matériel, commandes de catering, préparation des réunions et événements au bureau et à l'extérieur, soutien logistique aux musées dans le cadre des événements (scanners, matériel promotionnel...), logistique présence sur les foires et salons, suivi client Art nouveau Pass et soutien pour celui de la Brussels Card.
- Durabilité : veiller à travailler avec des fournisseurs locaux et s'inscrivant dans une démarche durable, privilégier les modes de livraison durables, proposer des changements de fonctionnement pour une gestion plus durable de nos bureaux ;
- Comme chaque membre de l'équipe, vous participez activement à la vie de l'asbl selon vos compétences.



**Brussels  
Museums**

### **Votre place dans l'organigramme**

Vous travaillez au sein de l'équipe administrative en étroite collaboration avec le responsable financier et administratif et les responsables de projets.

### **Votre profil**

- Vous avez une expérience satisfaisante en travail administratif et en logistique ;
- Vous êtes francophone ou néerlandophone avec une connaissance de l'autre langue nationale. La connaissance de l'anglais est un plus.
- Vous faites preuve de rigueur dans votre travail et d'initiative ;
- Vous êtes autonome, volontaire, avez le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe ;
- Les outils Word, Excel et Outlook vous sont familiers ;
- Vous êtes sensible à tout ce qui touche à la durabilité ;
- Vous êtes disposé.e à travailler de manière occasionnelle en soirée et les weekends ;
- Le secteur des musées vous intéresse.

### **Que proposons-nous ?**

- Un contrat à temps plein à durée indéterminée.
- Salaire selon les barèmes de la Commission paritaire 329.02, niveau 3 avec la possibilité de reconnaître tout ou partie de l'ancienneté.
- Chèques-repas
- Congés payés légaux + 4 jours de congés payés extra-légaux par an
- Remboursement intégral des déplacements en transports publics vers le lieu de travail
- Un job très varié dans un environnement de travail bilingue au centre de Bruxelles (Galeries Saint-Hubert, à 5 minutes de la Gare Centrale), au sein d'une équipe de 10 personnes motivées.

### **Postuler**

Cette offre vous intéresse ?

**Introduisez votre CV et une lettre de motivation avant le 15/11/2024 via le site d'Actiris en mentionnant le numéro de référence de l'offre 5224343.**

Des rencontres individuelles avec les candidat.e.s retenu.e.s. sont prévues début décembre.

L'entrée en fonction est prévue le mardi 14 janvier 2025.

Brussels Museums souhaite refléter au mieux la société. Nous encourageons tout le monde à postuler, sans distinction d'origine, de couleur, d'âge, de genre, de handicap, d'orientation sexuelle, de croyance philosophique ou religieuse.