

LE MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE
recherche
Des collaborateurs «accueil» polyvalents (h/f/x)
Contrat de premier emploi (à durée déterminée)
Niveau C

CONTEXTE

Le 1er décembre 2013 l'AfricaMuseum fermait ses portes au public pour entamer une grande rénovation.

Le site a été transformé en un musée rénové et un nouveau pavillon d'accueil.

L'AfricaMuseum est en pleine préparation pour sa réouverture prévue pour décembre 2018.

FONCTION

En tant que collaborateur 'accueil' polyvalent, vous serez disponible à différents endroits. Votre mission principale sera de renforcer les services d'accueil du musée afin que les visiteurs/clients du musée soient accueillis de façon agréable, et qu'ils reçoivent les informations correctes en vue d'un service professionnel et de qualité.

En tant que collaborateur pour l'accueil, vous informez, assistez, accueillez et guidez les visiteurs / clients.

Les tâches suivantes doivent être remplies:

- Vous êtes responsable de la vente des billets aux caisses du musée
- Vous êtes responsable de l'accueil des visiteurs de manière conviviale
- Vous aidez les visiteurs / clients de manière efficace et agréable
- Vous répondez aux demandes téléphoniques internes et externes

2. En tant que collaborateur pour le service de réservation, vous êtes le point de contact pour les réservations de groupes (scolaires) et pour des activités éducatives et culturelles

Les tâches suivantes doivent être remplies:

- Vous gérez les réservations, répondez aux questions et préparez les programmes journaliers
- Vous êtes responsable d'une partie de l'administration: traiter des informations dans Excel, classer des documents, envoyer des brochures, etc.
- Vous gérez les demandes par téléphone: fournir des informations, enregistrer les réservations et vous êtes en permanence attentif/attentive aux besoins du visiteur / client

En bref, vous serez appelé à différentes missions selon les besoins. Votre fonction est donc particulièrement polyvalente.

PROFIL

- Vous devez entrer dans les conditions pour un contrat de premier emploi (jeunes de moins de 26 ans)
- L'expérience ou les études dans le secteur touristique / culturel ne sont pas obligatoires. Vous êtes prêt à apprendre.
- Compte tenu de l'environnement international dans lequel vous travaillez, la flexibilité et les compétences linguistiques (néerlandais / français / anglais) sont indispensables.
- Vous pouvez gérer une bonne dose de stress et de délais
- Vous pouvez facilement travailler avec les applications MS-Office
- Le travail du week-end et du soir ne vous effraie pas
- Vous êtes très communicatif, vous obtenez de l'énergie grâce à du contact humain et vous avez le flair commercial
- Vous êtes organisé, vous aimez travailler sur des projets, de manière indépendante et en équipe, et vous êtes motivé par l'obtention de résultats.
- Vous avez l'œil pour le détail et remarquez rapidement ce qui doit être adapté.

Nous offrons

- Un contrat de premier emploi à durée déterminée (jusqu'au plus tard le dernier jour du trimestre dans lequel vous atteignez l'âge de 26 ans).
- Un salaire conforme au barème de l'Etat fédéral (traitement minimum niveau C1: 23.886,11 €, salaire brut annuel indexé).
- Un cadre de travail agréable au sein d'un environnement dynamique
- Toutes les formations adéquates et nécessaires
- Une réglementation de congés intéressante
- Remboursement des transports en communs (aller et retour au travail) ou indemnités des trajets en vélo.

CANDIDATURE

Veillez nous envoyer votre CV avec une lettre de motivation par mail à l'adresse HR-RH@africamuseum.be avec la référence suivante : S/**accueil** avant le **17/09/2018**.

Seules les candidatures qui répondent au profil et qui seront envoyées dans les délais seront acceptées et auront une réponse.

Les sélections auront lieu le 25 et 28/09/2018.