

# LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

recrute

un collaborateur administratif pour le service  
gestion des bâtiments (m/f)  
pour un contrat de 1<sup>er</sup> emploi à durée déterminée

## CONTEXTE

Le département de gestion des bâtiments gère actuellement 8 bâtiments / entrepôts d'une surface totale d'environ 65 000 m<sup>2</sup>. La gestion des bâtiments comprend trois grands domaines, à savoir a) l'organisation de la maintenance quotidienne de tous les espaces publics, de stockage et du personnel, b) la maintenance et la rationalisation des installations techniques c) la surveillance 24/7 de ce patrimoine.

Sur la base des documents fournis, le service organisera les directives d'utilisation et les instructions de maintenance nécessaires pour son propre personnel, ainsi que l'organisation des demandes de devis pour des tiers.

Pour faciliter le suivi administratif de ce service, nous recherchons un collaborateur de moins de 26 ans (m / f).

## FONCTION

Le candidat retenu effectuera les tâches suivantes:

- Gestion des documents (numériques et physiques) du service de gestion des bâtiments
- Etablissement des bons de commande pour le service
- Suivi des rapports du service de gestion technique, mise en page des rapports
- Etablissement et suivi des rapports énergétiques / financiers
- Planification, organisation et compte rendu des réunions
- Soutien administratif pour les tâches opérationnelles quotidiennes

## PROFIL

- Avoir obtenu le CESS
- Avoir moins de 26 ans
- Vous êtes intéressé par les bâtiments, la gestion administrative de projets et le support logistique
- Vous êtes discret
- Vous pouvez travailler de manière autonome et avez le sens de l'initiative
- Vous pouvez avoir de bonnes compétences en matière de communication, tant écrite que orale en français et / ou néerlandais

- Vous avez une bonne connaissance de Microsoft Windows Explorer et des logiciels courants
- Vous aimez travailler en équipe

## **NOUS OFFRONS**

- un contrat temps plein à durée déterminée, avec possibilité de prolongation;
- un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum C1 : 24.364,29 EUR bruts indexés);
- une réglementation de congés intéressante;
- Gratuité des frais de transport en commun et/ou vélo domicile-lieu de travail;
- 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 **23 juillet 2019**, avec comme référence : **S/gebowenbeheer**

Seules les candidatures qui correspondent au profil et qui seront introduites dans le délai imparti seront prises en compte et recevront une réponse. Les entretiens auront lieu le **31 juillet 2019**.

Pour des informations complémentaires vous pouvez contacter :

- La fonction : [Dirk.verbist@africamuseum.be](mailto:Dirk.verbist@africamuseum.be)
- Les conditions de travail : Sonja Van Hoey, tel. 02 769 53 44
- Le MRAC : <http://www.africamuseum.be>