

# LE MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

recherche

## un **collaborateur Evénements & Réservations** (h/f/x)

Contrat de premier emploi (à durée déterminée)

Niveau B

### CONTEXTE

Le Musée royal de l'Afrique centrale (MRAC) est l'un des dix instituts scientifiques fédéraux qui relèvent du secrétaire d'Etat à la politique scientifique fédérale. C'est à la fois une institution scientifique et un musée. L'AfricaMuseum a rouvert ses portes au public le 9 décembre 2018 après de grands travaux de rénovation.

Le MRAC recherche un collaborateur Evénements et Réservations pour renforcer l'équipe des services orientés vers le public.

### FONCTION

En tant que collaborateur Evénements & Réservations, vous serez disponible à différents endroits. Votre tâche principale sera de gérer le suivi de divers aspects organisationnels des services orientés vers le public.

1. En tant que collaborateur Evénements, vous travaillez activement à l'organisation des événements internes et externes du musée.

Les tâches suivantes doivent être remplies:

- Vous fournissez des visites des installations du centre de conférence à des clients potentiels
- Vous gérez les événements de A à Z
- Vous vous occupez de la préparation logistique et administrative et du suivi
- Vous coordonnez le montage et le démontage des événements
- Vous travaillez en étroite collaboration avec le concessionnaire du restaurant du musée et de la boutique du musée
- Vous participez au développement d'actions pour attirer de nouveaux clients et fidéliser les clients existants pour le centre de conférence.
- Vous êtes responsable de l'organisation logistique des conférences de presse et autres événements de communication ainsi que des événements culturels et éducatifs de l'AfricaMuseum.

2. En tant que collaborateur Réservations, vous travaillez activement au planning et à l'organisation des visites guidées et des workshops pour groupes (scolaires) et 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 aux besoins du visiteur / client

- Vous travaillez en étroite collaboration avec les collègues de l'accueil ainsi qu'avec les guides et les bénévoles.
- Vous êtes responsable du planning des guides et vous assurez une communication optimale quant aux annulations, changements, etc.

**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)
- Vous êtes au minimum en possession d'un diplôme niveau bachelors dans un secteur relatif à la fonction, par exemple Gestion en Communication, Gestion d'événement, etc.
- L'expérience ou les études dans le secteur touristique / culturel ne est un atout.
- 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 à durée déterminée d'un an. Possibilité de prolongation.
- Un salaire conforme au barème de l'Etat fédéral (traitement minimum niveau B1: 28.682.75 €, 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@africanmuseum.be](mailto:HR-RH@africanmuseum.be) avec la référence suivante : S/événements et réservations avant le **09/09/19**.

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

La sélection aura lieu le **17/09/19**.