

LE MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

recherche

Des collaborateurs « logistique » polyvalents (h/f/x)

Contrat de premier emploi (à durée déterminée)

CONTEXTE

Le 1er décembre 2013, le Musée royal de l'Afrique centrale fermait ses portes au public pour entamer une grande rénovation.

Le site a été transformé en un musée rénové avec un nouveau pavillon d'accueil. Les deux bâtisses sont reliées entre elles par une nouvelle galerie souterraine. Le MRAC est toujours en préparation pour sa réouverture prévue pour fin 2018.

Pour répondre au mieux aux besoins d'entretien et d'installation, nous souhaitons agrandir notre équipe avec des collaborateurs dynamiques et polyvalents.

FONCTION

En tant que collaborateur polyvalent, vous serez disponible à différents endroits. Votre mission principale sera de renforcer les services de logistiques du musée afin que les visiteurs/clients du musée soient accueillis dans un environnement agréable, bien organisé et propre.

1. En tant que technicien de surface, vous êtes responsable de l'ordre et la propreté des espaces du musée rénové ainsi que du nouveau pavillon d'accueil, et vous êtes soucieux d'y favoriser un environnement agréable pour les clients/visiteurs. Pour ce faire, vous êtes chargé du nettoyage des différents locaux des services ouverts au public :

- Nettoyer les sols et le mobilier
- Faire la poussière, trier les déchets et vider les poubelles
- Nettoyer les toilettes et les cuisines
- Remplir les distributeurs de serviettes et de savon
- Nettoyer le matériel d'entretien
- Préparer à l'emploi les produits ménagers et matériels

2. En tant que collaborateur technique, vous êtes responsable de différentes tâches d'entretien des lieux de travail et espaces publics du musée :

- Vous apportez votre soutien à la mise en place du nouveau musée (aménagement du nouveau mobilier...)
- Vous effectuez quelques réparations
- Vous ventilez et éclairez différents espaces
- Vous êtes le point de contact pour les clients internes en ce qui concerne la mise en place et la préparation des salles de réunion et de l'auditorium
- Vous aidez vos collègues à la bonne organisation et à la propreté des salles de réunion à usage interne et externe
- Vous participez à la mise en place et au rangement lors des événements

3. En tant que collaborateur d'accueil, vous êtes le premier point de contact avec les clients/visiteurs

- Vous êtes chargé de fournir un accueil chaleureux et agréable aux clients/visiteurs
- Vous répondez aux questions générales que vous posent les clients/visiteurs
- Vous aidez les clients d'une manière efficace et rapide.

→ 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 avez une bonne connaissance du français et/ou du néerlandais
- La connaissance d'autres langues est un plus
- Vous avez une présentation soignée
- Vous êtes discret, poli et sociable
- Vous êtes dynamique, flexible et vous avez de bonnes capacités d'adaptation et d'intégration
- Vous avez le sens de la communication et aimez le contact humain
- Vous êtes organisé et aimez travailler tant en équipe que de manière indépendante
- Vous êtes ponctuel, orienté-client et souhaitez porter une attention continue à la sécurité des visiteurs, des collègues et du musée
- Travailler les soirs et les week-ends ne vous fait pas peur
- Vous disposez d'une bonne condition physique
- 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
- Un salaire conforme au barème de l'État fédéral (traitement minimum NDT1 : 22.202,67 EUR, 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 commun (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/FACILI avant le 18 mars 2018.

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