



La Régie Communale Autonome TILIA
recrute à titre contractuel pour 19h/semaine :

**Employé administratif D4
pour le Musée de la Ville d'Eupen**

Vos tâches :

Tâches administratives générales :

- Traitement des demandes par téléphone et par e-mail
- Paiements, archivage des reçus, clôture quotidienne de la caisse
- Tenue des statistiques de fréquentation
- Gestion des dossiers
- Coordination du calendrier d'évènements et d'animations
- Encadrement des étudiants, planification de leurs horaires de travail et communication
- Soutien administratif du Cercle royale d'histoire et du musée d'Eupen
- Rédaction de procès-verbaux
- Commandes de matériel, organisation des transports
- suivi des installations techniques
- petits travaux de recherche
- aide au montage et au démontage d'expositions et d'évènements
- collaboration à la réalisation d'évènements
- mise en service du matériel audiovisuel

Réception et service aux visiteurs :

- Orientation et soutien compétent de la clientèle touristique
- service de surveillance et de fermeture
- gestion de la caisse
- Transmission d'informations concernant de programme évènementiel du musée
- Assistance aux visiteurs de la bibliothèque de consultation

Conditions générales :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, la qualification de technicien(ne) de bureau est un atout. Les diplômes obtenus à l'étranger doivent être déclarés équivalents par le Ministère de la région germanophone
- Vous disposez d'une connaissance active de l'allemand et du français, des connaissances en néerlandais et en l'anglais sont un atout
- Vous savez utiliser les outils informatiques courants (Microsoft Office)
- Bonne connaissance de la région et intérêt pour l'offre culturelle et touristique de la ville
- Vous prenez du plaisir à échanger et à collaborer avec les visiteurs et les bénévoles

Nos attentes :

- Sociabilité, esprit d'équipe et bonnes manières
- Loyauté
- Flexibilité : disponibilité ponctuelle les week-ends et jours fériés ainsi qu'en soirée

Notre offre :

- Un travail varié et intéressant dans le domaine des sciences culturelles et du tourisme
- Un contrat à durée indéterminée
- Rémunération selon les échelles barémiques des administrations locales (barème B1)
- Chèques repas

Les candidat(e)s seront invités à un examen d'admission après vérification de leurs dossiers de candidature.

Documents à joindre à votre candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Copie claire et lisible des diplômes
- Copie du permis de conduire
- Références éventuelles d'activités professionnelles antérieures
- Preuve d'aptitude corporelle pour l'exécution de la fonction (attestation médicale datant de moins de trois mois)
- Extrait du casier judiciaire (datant de moins de trois mois)

L'attestation médicale ainsi que l'extrait du casier judiciaire peuvent être remis jusqu'à la veille de la première partie de l'examen.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 08.05.2023 au plus tard à l'adresse suivante :

Régie Communale Autonome Tilia
A l'attention de Mme Alexandra Barth-Vandenhirtz, Administratrice Déléguée
Am Stadthaus 1
4700 EUPEN

Vous pouvez aussi envoyer votre candidature par courriel à l'adresse bewerbungen@eupen.be. Les candidatures par courriel sont la bienvenue, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Mme Catherine Weisshaupt, par courriel catherine.weisshaupt@eupen.be ou par téléphone : 087/74.00.05.