

Collaborateur administratif

Collaboratrice administrative

ET SI C'ÉTAIT
VOUS!

La Province de Namur recrute un/une collaborateur.rice administratif.ve (F/H/X) pour le Service des Musées et du Patrimoine Culturel – Musée Rops.

Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Entrée en fonction : Dès que possible – en fonction des disponibilités du/de la candidat.e
- Lieu de travail principal : Musée Rops – Rue Fumal, 12 à 5000 NAMUR
- Contrat : contrat de travail de remplacement
- Votre candidature est attendue pour le 30 mars 2025 au plus tard.

Où allez-vous travailler ?

Votre service d'attache : Service des Musées et du Patrimoine Culturel – Musée Rops

Le Musée Rops est un service opérationnel du Service des Musées et du Patrimoine culturel qui vise à protéger, valoriser et développer l'héritage culturel de nos régions. Le Musée Rops est chargé de diffuser l'oeuvre de Félicien Rops et de conserver un patrimoine mais également de participer au développement du sens critique des citoyens face à la création artistique et les enjeux de la société.

Votre mission / Vos missions

Vous aurez en charge :

- D'assister la conservatrice-chef de division et l'équipe dans l'exécution de la gestion administrative du musée (1 jour/semaine) ;
- L'accueil des visiteurs et les ventes à la boutique du musée (2,5 jours/semaine) ;
- Le suivi des demandes de location d'espace du musée auprès d'associations et de sociétés et développer le réseau entrepreneurial autour du musée et de son extension.

Le descriptif de fonction peut vous être fourni, sur demande à l'adresse carriere2@province.namur.be.

Votre profil

- Être titulaire d'un certificat de l'Enseignement supérieur de type court ;
- Avoir une connaissance de base en comptabilité ;
- Avoir des connaissances de base en langues étrangères (néerlandais et anglais) ;
- Avoir un réseau dans le tourisme d'affaires ;
- Avoir une bonne présentation et une expérience dans l'accueil.

Remarque :

Si votre diplôme a été fourni à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique).

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

La procédure de sélection

La sélection s'effectuera en une seule étape :

- **Une audition** évaluant notamment la motivation des candidats et candidates, leurs compétences techniques et comportementales et leur vision de la fonction.

Nous offrons

Contrat

- Type de contrat : Contrat de travail de remplacement ;
- Temps de travail : Temps plein (38h00 par semaine) ;
- Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (2025) :
L'employé ou employée d'administration (classe 2 bis) est rémunéré.e par l'échelle barémique D6

- avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 2.804,45 €
- avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 3.338,43 €

Une estimation de la rémunération peut être demandée à l'adresse carriere2@province.namur.be.

Avantages

- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation après un an d'occupation ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Possibilité de télétravail après la période d'écolage nécessaire ;
- Remboursement de 0,36 euro/km parcouru en vélo.

Comment postuler?

Pour être recevable, votre dossier de candidature doit être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse carriere2@province.namur.be ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 30 mars 2025 au plus tard.**

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Pour toute question relative à cette procédure de recrutement, veuillez contacter Madame Mathilde GAUTIER au 081/77 51 56 ou via l'adresse mail mathilde.gautier@province.namur.be.

Egalité des chances et diversité

La Province de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Nous veillons à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences de personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement à l'adresse daccota@province.namur.be

Nous vous voulons dans notre **équipe** !