

## Offre d'emploi à durée déterminée - Musée de la Forêt et des Eaux

L'asbl Domaine de Bérinzenne propose un **poste d'employé(e)** au Musée de la Forêt et des Eaux, à **4/5<sup>ème</sup> temps** pour un **contrat à durée déterminée d'un an** reconductible en vue d'un CDI.

### DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Dans un cadre naturel exceptionnel, le Musée de la Forêt et des Eaux accueille de nombreux groupes scolaires, mais également un public familial et touristique. Au sein de l'équipe du musée, vous participerez à l'organisation globale de la structure : accueil des visiteurs, gestion administrative et communication. Spécifiquement, vous devrez, en concertation avec la direction, assurer le suivi des dossiers de subventions, développer des partenariats et gérer les collections muséales.

### PROFIL RECHERCHÉ :

- Vous avez une formation ou une expérience professionnelle dans la gestion muséale ou dans un domaine apparenté.
- Vous pouvez travailler en toute autonomie tout en conservant un esprit d'équipe.
- Vous avez une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Vous avez la capacité de communiquer en néerlandais.
- Vous êtes motivé(e), proactif(ve) et débrouillard(e).
- Vous avez le sens du contact et du service.
- Vous maîtrisez les différents canaux de communication.
- Vous êtes particulièrement ordonné(e) et méticuleux(se).
- Vous savez organiser votre temps efficacement.
- Vous êtes prêt(e) à suivre des formations.
- Vous êtes flexible dans les horaires (prestations possibles les week-ends et jours fériés).
- Vous maîtrisez la suite Office : Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Access, et avez une aisance générale avec l'informatique.
- Vous avez le permis B et un véhicule.
- Vous portez un intérêt à l'écologie et à la préservation de la nature.

### MISSIONS :

- Tâches spécifiques :
  - Gérer les subventions (recherche, demande et suivi).
  - Evaluer les actions et rédiger les rapports.
  - Rechercher et développer des partenariats.
  - Gérer les collections muséales principalement constituées d'animaux naturalisés (mouvement, inventaire, entretien, restauration).
- Tâches communes :
  - Organiser le fonctionnement du musée.
  - Prendre en charge l'accueil.
  - Appuyer la mise en place d'évènements (conférences, journées thématiques ...).
  - Participer à la création d'expositions temporaires, au développement et aux aménagements du musée.
  - Promouvoir les actions du musée à travers un plan de communication.

NOUS OFFRONS :

- Un travail agréable et enrichissant au sein d'une équipe dynamique et dans un cadre exceptionnel.
- Un emploi à durée déterminée (reconductible en vue d'un CDI) à 4/5<sup>ème</sup> temps – Commission paritaire 329-02.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

Les candidatures (lettre de motivation, CV et copie du ou des diplôme(s)) sont à envoyer à Fabien Spailier, Directeur de l'asbl Domaine de Bérinzenne, **par courriel** à [f.spailier@berinzenne.be](mailto:f.spailier@berinzenne.be) **pour le 10/01/2025 au plus tard.**

Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront invité(e)s à un entretien (précédé d'une évaluation écrite) en journée le **mercredi 22 janvier.**

