

## **Bruxelles-Musées-Expositions recherche un.e « Collaborateur·trice administratif·ve au service des réservations » pour les Musées de la Ville de Bruxelles (H/F/X)**

### **Nous recrutons !**

Vous êtes mordue de patrimoine, de mode, de lieux insolites et de Bruxelles ? Les thèmes, les missions et les valeurs des Musées de la Ville de Bruxelles résonnent en vous ? Vous êtes organisé.e et aimez travailler avec différentes personnes ? Vous êtes peut-être la personne idéale pour rejoindre l'équipe communication des Musées de la Ville de Bruxelles

### **Organisme employeur :**

- Employeur : asbl Bruxelles-Musées-Expositions
- Secteur(s) d'activité(s) : Musées
- Siège social : rue du Poivre 1 - 1000 Bruxelles [www.bme-bmt.brussels](http://www.bme-bmt.brussels)

L'asbl Bruxelles-Musées-Expositions assure le bon fonctionnement des Musées de la Ville de Bruxelles dans le respect de leurs missions légales et réglementaires. Reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles en catégorie A, les Musées de la Ville de Bruxelles conservent, font accroître, étudient, exposent et valorisent une collection de plus de 30.000 pièces dont certaines, majeures, sont reconnues au patrimoine international. Ils se déploient sur quatre sites ouverts au public dans le centre de Bruxelles : le Musée de la Ville de Bruxelles-Maison du Roi, le Musée Mode & Dentelle, le Musée des Égouts et la GardeRobe MannekenPis. Les Musées de la Ville comptent environ 80 collaborateurs engagés par la Ville de Bruxelles ou l'asbl Bruxelles-Musées-Expositions. Le Service des Musées fait partie du Département Culture-Jeunesse-Sport de la Ville de Bruxelles. A côté de l'aspect muséal, l'ASBL comprend également les Archives et assure la valorisation patrimoniale des cimetières de la Ville de Bruxelles.

[www.brusselcitymuseum.brussels](http://www.brusselcitymuseum.brussels)  
[www.fashionandlacemuseum.brussels](http://www.fashionandlacemuseum.brussels)  
[www.sewermuseum.brussels](http://www.sewermuseum.brussels)  
[www.mannekenpis.brussels](http://www.mannekenpis.brussels)

### **Fonction :**

#### **Collaborateur·trice administratif·ve au service des réservations des Musées de la Ville de Bruxelles**

Le/la collaborateur·trice au sein du service des réservations travaille pour l'ensemble des Musées de la Ville de Bruxelles. Il/elle constitue un point de contact central entre les publics (groupes scolaires, associations, entreprises, visiteurs individuels) et les musées, collabore étroitement avec les équipes internes (médiation culturelle, accueil), et des guides freelance.

**Diplôme requis :** CESS

#### **Contenu du travail :**

- Informer, orienter et conseiller les publics sur l'offre de visites guidées, activités et événements proposés par les musées
- Assurer la gestion des demandes de réservations pour les visites guidées et les visites libres de groupes (par e-mail et téléphone)
- Planifier et coordonner les visites (gestion des plannings, organisation des groupes et des disponibilités)
- Assurer le suivi et l'analyse des statistiques de fréquentation
- Contribuer au suivi de la satisfaction des publics

- Se former en continu à l'offre culturelle des différents musées

#### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Gestion du stress
- Intérêt pour le secteur culturel

#### **Compétences techniques et linguistiques :**

- La maîtrise du français et du néerlandais est requise. La maîtrise de l'anglais est un atout
- Outils de bureautique – Suite Microsoft
- La maîtrise du logiciel Access est un atout
- Bonne expression écrite et orale
- Structure dans le travail

#### **Lieux de travail**

- Lieu de travail principal : Brucity, rue des Halles 4 à 1000 Bruxelles.
- Autres lieux de travail :
- Musée de la Ville de Bruxelles – Maison du Roi, Grand-Place
- Musée Mode & Dentelle, Rue de la Violette 12
- Musée des Égouts, Porte d'Anderlecht
- GardeRobe MannekenPis, Rue du Chêne 19
- Archives de la Ville de Bruxelles, Rue des Tanneurs 65

#### **Conditions :**

- Type de contrat : CDD de 1 an à mi-temps (50%), avec perspective de renouvellement en CDI
- Régime : Mi-temps (50%) à 2,5 jours/semaine, horaires réguliers de bureau
- Salaire mensuel brut selon l'échelle barémique de la Ville de Bruxelles - C1 (50%) : min 1.341,63 € (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique)
- 17,75 jours de congés sur base d'un mi-temps.
- Chèques repas (8€, dont 6.91€ à charge de l'employeur)
- Allocation de fin d'année et un pécule de vacances
- Allocation de bilinguisme sous réserve de l'obtention de l'examen du Selor article 8 et article 9 §2. Inscription en ligne sur <https://travaillerpour.be/fr>
- Avantages extra-légaux : chèques-repas, remboursement à 100% de l'abonnement STIB (proratisé selon la durée du CDD) et intervention partielle dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo)

#### **Modalités de recrutement :**

- Documents requis : Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront accompagnées d'une copie du certificat d'étude requis (CESS)
- Modalités du recrutement : pré-sélection sur base du CV et de la lettre de motivation, test sur pc et entretien oral. Toute candidature incomplète (CV, lettre de motivation et copie du diplôme requis) ne sera pas prise en considération
- Remise des candidatures : 23 juin 2026 au plus tard

- Entretien et test : Semaine du 29 juin 2026
- Entrée en fonction : 14 septembre 2026

**Candidature :**

- Date limite de rentrée des candidatures : 23 juin 2026
- Envoyer votre candidature par courriel à : [cjs.jobs-musea@brucity.be](mailto:cjs.jobs-musea@brucity.be)
- Documents requis : Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront accompagnées d'une copie du certificat d'étude requis (CESS)
- Indiquer en objet du mail de candidature : **RECRUT\_RESERVATIONS\_2026\_NOM\_PRENOM**