

De Musea van de Stad Brussel zijn op zoek naar een Nederlandstalige communicatiemedewerker (M/V/X)

Wij werven aan!

Zijn erfgoed, mode, bijzondere locaties en Brussel helemaal je ding? Spreken de thema's, opdrachten en waarden van de Musea van de Stad Brussel je aan? Ben je goed georganiseerd en houd je ervan om met veel verschillende mensen samen te werken? Dan ben jij misschien wel de juiste persoon om het communicatieteam van de Musea van de Stad Brussel te versterken.

Werkgever:

- Werkgever: Brussel-Musea-Tentoonstellingen vzw
- Activiteitssector(en): Musea
- Maatschappelijke zetel: Peperstraat 1 - 1000 Brussel - www.bme-bmt.brussels

De vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen verzekert de goede werking van de Musea van de Stad Brussel, binnen het kader van hun wettelijke en reglementaire taken.

De Musea van de Stad Brussel hebben als taak een collectie van meer dan 30.000 stukken, waarvan sommige zijn erkend als internationaal erfgoed, te bewaren, uit te breiden, te bestuderen, tentoon te stellen en te valoriseren. De musea zijn door de Franse Gemeenschap erkend als musea van categorie A. Ze zijn verspreid over vier voor het publiek toegankelijke locaties in het centrum van Brussel: het Broodhuis - Museum van de Stad Brussel, het Mode & Kant Museum, het Riolenmuseum en de GardeRobe MannekenPis. De Musea van de Stad Brussel tellen een tachtigtal medewerkers, die door de Stad Brussel of de vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen worden tewerkgesteld.

De dienst Musea maakt deel uit van het departement Cultuur, Jeugd, Sport van de Stad Brussel.

Naast het museale aspect omvat de vzw ook het stadsarchief, de Centrale for contemporary art en is ze verantwoordelijk voor de opwaardering van het erfgoed van de begraafplaatsen van de Stad Brussel.

Functie: Communicatiemedewerker

Beschrijving: Als communicatiemedewerker assisteer je de communicatieverantwoordelijke bij het optimaliseren van de Nederlandstalige communicatie van de musea. Je bent verantwoordelijk voor de relaties met de Nederlandstalige media en influencers, werkt mee aan de digitale ontwikkeling van de musea, leest teksten na en vertaalt naar het Nederlands en beheert communicatieprojecten die meer specifiek betrekking hebben op het Riolenmuseum en de opwaardering van het erfgoed van de begraafplaatsen van de Stad Brussel. Deze beschrijving van het werk is indicatief en niet-restrictief.

Als communicatiemedewerker ga je aan de slag in een team van 3 personen met als belangrijkste opdracht de musea en hun gevarieerde programma te promoten bij een breed publiek. Ieder lid van het team is verantwoordelijk voor één of twee musea of locaties.

De communicatiemedewerkers hebben regelmatig contact met de wetenschappelijke en horizontale teams (operationele teams, publiekswerking) en nu en dan ook met het kabinet van de schepen van Cultuur.

Aangezien de dienst Musea deel uitmaakt van de Stad Brussel, moeten specifieke administratieve procedures worden gevolgd.

Takenpakket:

1. Voor de vier musea, het archief en de opwaardering van het erfgoed van de begraafplaatsen
 - Persrelaties (20%): De tentoonstellingen, projecten en evenementen promoten in de Nederlandstalige Belgische media en bij influencers (Instagram, YouTube, blogs) op basis van de thema's die de musea uitwerken:
 - Duurzame persrelaties opbouwen met de Nederlandstalige pers en influencers, de pers- en influencerdatabase updaten en uitbouwen.
 - Persmateriaal schrijven in het Nederlands voor de verschillende projecten: persberichten, persdossiers, ...
 - Dagelijks de follow-up verzekeren van de vragen van de pers.
 - Onderwerpen voor de pers voorstellen op basis van specifieke elementen van de locaties en projecten.
 - De media monitoren, het persoverzicht beheren en helpen bij het analyseren van de media-aandacht.
 - Af en toe woordvoerder zijn.
 - Nalezen van Nederlandstalige teksten (15%):
 - Proeflezen van de verschillende communicatieteksten (persdossiers, socialmediaposts, ...) in samenwerking met de taaladviseur van de Stad.
 - Af en toe kleine vertalingen uitvoeren.
 - Taken als back-up-medewerker uitvoeren voor de websites en social media van de andere musea.
 - De SEO-expert zijn voor de zoekmachineoptimalisatie voor de verschillende websites: best practices uitwerken, op de hoogte blijven van gangbare werkwijzen, ...
2. Voor het Riolenmuseum en de opwaardering van de begraafplaatsen van de Stad Brussel
 - Digitale communicatie (35%):
 - De website beheren en bijwerken.
 - Informatie schrijven over de culturele evenementen op de begraafplaatsen voor de website van de Stad Brussel.
 - Een wekelijkse redactionele socialmediaplanning opstellen en uitvoeren voor het Riolenmuseum (Facebook, Instagram) en de Facebook-pagina van de begraafplaatsen aanvullen.
 - Monitoring van digitale werkwijzen: analyse van digitale best practices in de culturele sector.
 - Beheer van communicatieprojecten (30%):

De communicatieprojecten voor het Riolenmuseum en de opwaardering van de begraafplaatsen van de Stad Brussel uitwerken, beheren en opvolgen, in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke:

 - Een communicatieplan opstellen.

- Communicatietools uitwerken en verspreiden in overeenstemming met de verschillende procedures.
- De communicatiecampagne analyseren.

Profiel:

- Vereist diploma: Diploma hoger onderwijs van het lange type (master) in communicatie, marketing, public relations of humane wetenschappen.
- Technische vaardigheden:
 - Uitstekende redactionele en communicatieve vaardigheden voor verschillende media (websites, persberichten, social media, ...).
 - Uitstekende kennis van het Nederlands met onberispelijke spelling en grammatica.
 - Expertise op het vlak van social media.
 - Kennis van courante tools voor social media.
 - Zeer goede kennis van het Frans (de communicatiemedewerker is verantwoordelijk voor de Nederlandstalige communicatie, maar werkt in een hoofdzakelijk Franstalige omgeving).
 - Interesse voor geschiedenis, kunst, cultuur, museologie en digitale technologie.
- Gedragscompetenties:
 - Relationele vaardigheden
 - Zin voor innovatie en creativiteit
 - Organisatievermogen en nauwkeurigheid
 - Naleving van de administratieve procedures
 - Autonomie, proactiviteit en reactievermogen
 - Stressbestendigheid
 - Aanpassingsvermogen
- **Ervaring:** Ten minste 3 jaar beroepservaring in een communicatiefunctie
- **Voorwaarden:**
 - Type arbeidsovereenkomst: voltijds contract van onbepaalde duur.
 - Loon volgens de weddeschaal van de Stad Brussel, afhankelijk van het diploma en de anciënniteit. Mogelijkheid om een taalpremie te ontvangen. Maaltijdcheques en terugbetaling van het MIVB-abonnement.
 - 35 wettelijke vakantiedagen.
 - Mogelijkheid tot telewerken (tot 2 dagen per week na 6 maanden in dienst).
 - Aanwezigheid bij evenementen 's avonds en in het weekend.
- **Werkplek:**
 - Belangrijkste werkplek: Brucity, Hallenstraat 4, 1000 Brussel.
 - Andere werkplekken:
 - Museum van de Stad Brussel - Broodhuis, Grote Markt

- Mode & Kant Museum, Violetstraat 12
- Riolenmuseum, Anderlechtsepoort
- GardeRobe MannekenPis, Eikstraat 19
- Archief van de Stad Brussel, Huidevettersstraat 65
- Begraafplaats van Brussel, Kerkhof van Brussellaan
- Begraafplaats van Laken, Onze-Lieve-Vrouwvoorplein 16A
- Begraafplaats van Neder-Over-Heembeek, Frans Vekemansstraat
- Begraafplaats van Haren, Parochiestraat 70
- ...

Aanwervingsmodaliteiten:

- **Vereiste documenten:** cv, motivatiebrief, kopie van het diploma
- **Aanwervingsmodaliteiten:** preselectie op basis van het cv en de motivatiebrief, schriftelijke test en gesprek (week van 30 juni)
- **Stuur je sollicitatie per e-mail naar** cjs.jobs-musea@brucity.be
- **Einddatum indiening sollicitaties:** 22 juni 2025
- **Datum indiensttreding:** 1 september 2025
- **Meer informatie:** vinciane.godfrind@brucity.be, met in cc cjs.hr-musea@brucity.be