La Maison de la Métallurgie et de l’Industrie de Liège, musée situé Boulevard Raymond Poincaré, 17 à 4020 LIEGE

recrute un.e agent.e d’accueil et de secrétariat

Fonction :

Sous la responsabilité de la Direction, en collaboration avec le service éducatif, l’agent.e assure un certain nombre de tâches liées au fonctionnement du secrétariat et de l’accueil-billetterie du musée.

– accueillir (accueil téléphonique et au comptoir) et informer le visiteur, principalement en français mais également en néerlandais et anglais.  
– connaître et vendre les différentes prestations et billets d’entrée du musée  
– connaître et vendre les produits de la boutique et de la cafétéria et gérer les stocks  
– établir les clôtures de caisse  
– assurer la gestion et le traitement des réservations des visites guidées, stages, ateliers…

– assurer la gestion et le suivi du planning

– assurer la gestion et le suivi des courriers et courriels entrants et sortants

– assurer l’encodage et la gestion de fichiers et des bases de données

– assister la direction dans le traitement des dossiers administratifs

– assister la direction dans l’organisation de réunions

– assurer l’ouverture / la fermeture des installations (accès, éclairage, dispositifs de présentation)

– veiller à la bonne tenue et à l’entretien quotidien du comptoir d’accueil, de la boutique, des vestiaires, …

– participer à l’accueil et aux diverses actions mises en place lors de manifestations exceptionnelles

Compétences requises :

– Avoir le sens de l’accueil et du service des publics  
– Posséder une bonne maîtrise de l’expression orale et écrite en français  
– Posséder une connaissance orale suffisante du néerlandais et de l’anglais à connotation touristique et culturelle ; la connaissance de l’allemand est un atout supplémentaire  
– Avoir des notions de tenue de caisse, et de logiciel de billetterie  
– Être familiarisé.e avec l’outil informatique, la suite Office, la gestion des bases de données et des e-mails  
– Savoir travailler en équipe  
– Savoir respecter les plannings et être ponctuel  
– Adopter une attitude correcte et faire preuve d’une maîtrise de soi face aux visiteurs.  
– Être rigoureu.x.se, ordonné.e, honnête et disponible

Contexte de travail :

Le poste implique des prestations le samedi après-midi, d’avril à octobre.

Conditions de candidature :

– être en possession d’un passeport APE du FOREM en cours de validité  
– être de niveau D3 (CESI) minimum.

Modalités du contrat :

– Temps plein (36 heures/semaine)  
– engagement le 2 novembre 2021  
– durée du contrat : contrat à durée indéterminée (CDI)

– Barème : CP 329.02 / échelon 3 (secteur socio-culturel FWB, 89 %)

Candidature à adresser pour le 10 octobre 2021 au plus tard (y joindre impérativement une lettre de motivation, un curriculum vitae, copie du diplôme et copie du passeport APE en cours de validité).

Par courrier

Maison de la Métallurgie et de l’Industrie de Liège

Monsieur Xavier Lambert, Responsable des services au public

Boulevard Raymond Poincaré, 17 – 4020 Liège

Ou par e-mail : info@mmil.be

Les candidat.e.s retenu.e.s seront recontacté.e.s pour entretien