**Gestion artshop**

**VOTRE FONCTION**

Au sein de l’Artshop du Musée d'Arts Contemporains, vous serez chargé(e) de gérer celui-ci sous ses différents aspects :

Au niveau de la boutique :

* L’accueil et le service auprès de la clientèle
* La réception et le contrôle des commandes
* Le suivi d’inventaire permanent
* La tenue des transactions diverses (électronique – caisse)
* L’utilisation de l’outil « Tite-live » afin d’assurer une gestion rigoureuse des stocks
* La collaboration efficace avec le service financier pour les ventes
* Le réassortiment des rayons, la promotion des produits mis en rayons en utilisant toute technique efficace de vente (affichage, étiquetage, mise en place, présentation, …)
* La préparation et l’envoi des commandes aux différents fournisseurs
* La réalisation d’emballages cadeau et la recherche de fournisseurs pour ceux-ci

Au niveau du développement du service :

* Une compréhension de la ligne choisie par le Musée.
* Un intérêt pour le monde de l’édition
* Un intérêt pour la papeterie et les objets en vente à l’artshop
* Une démarche proactive et collaborative avec le service des publications sur le choix des livres en lien avec les artistes de la collection du Musée
* Une bonne connaissance des expositions réalisées par le MACS afin de pouvoir en faire la promotion auprès du Public
* Une recherche proactive des maisons d’édition ayant un intérêt pour l’art contemporain
* Une bonne connaissance des livres édités par le MACS, des lithographies sélectionnées et réalisées par le MACS
* Un intérêt pour la programmation du MACS (conférences) et une recherche d’ouvrages en lien avec cette programmation

**VOTRE PROFIL**

Vous disposez d’un CESS au minimum

Bonne connaissance du français

La connaissance du néerlandais et de l'anglais présente un atout.

Une bonne connaissance des logiciels Office

La connaissance du logiciel « Tite-live » ou un engagement à apprendre et gérer l’outil de façon optimale

La connaissance de l’Art Contemporain est vivement souhaitée.

Une formation et / ou une expérience en milieu culturel présente un atout.

Vous avez le sens de la communication, vous êtes proactif/proactive. Vous êtes capable de passer des informations de façon captivante, fluide et intéressante, vous avez un bon esprit d’équipe.

Vous êtes titulaire du permis B

**VOTRE CONTRAT**

Contrat à durée déterminée pouvant évoluer en CDI

Régime de travail : Temps partiel 4/5e

Horaire **variable :**  du mardi au dimanche.

Prestations en semaine, les week-ends, les jours fériés.

Possibilité de prestations en soirée en fonction des événements organisés.

La date de l’engagement sera à déterminer en fonction des besoins de l’institution, idéalement au 1er février 2023

APE souhaité (à retirer auprès du Forem)

**VOTRE CONTACT**

Vous êtes prié d’envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) accompagnée d’une copie du diplôme, du BVM, de la copie de Carte identité

par **mail** à :

Responsable RH : Mahaut Werrebrouck

[mahaut.werrebrouck@grand-hornu.be](mailto:mahaut.werrebrouck@grand-hornu.be)

Adresse : MACS

Rue Sainte Louise, 82

7301 Hornu

Date limite de réception des candidatures : 20 janvier 2023

https://www.leforem.be/recherche-offres/resultat-recherche-offre/offre-detail/74637