

Offre d'emploi- Assistant communication et logistique (H/F/X)

L'ASBL Histoire & Archéologie spadoises, gestionnaire des Musées de la Ville d'eaux (Spa), recherche un candidat pour le poste d'assistant communication et logistique.

L'assistant gère sous la direction de la conservatrice du Musée de la Ville d'eaux les tâches de communication et de logistiques de l'asbl.

- Communication :
Mise en œuvre d'un plan de communication
Gestion du site web et des réseaux sociaux
Développement des relations avec la presse
Suivi graphique des supports de communication
Mise en page de documents
- Gestion logistique :

Gestion journalière des locaux et du matériel (informatique, terminal paiement, billetterie, sécurité, etc.)
Soutien à la gestion des collections
- Soutien aux événements et aux missions muséales

Diplôme et expérience :

Diplôme en histoire de l'art, communication, gestion culturelle ou domaine connexe.

Expérience préalable dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur culturel ou muséal.

Compétences :

Connaissances en communication et facilités avec les nouvelles technologies

Maîtrise des outils de bureautique

Excellente communication orale et écrite

Esprit de collaboration et d'intégration dans une équipe constituée de professionnels et d'amateurs bénévoles

Souplesse, autonomie, sens des responsabilités, polyvalence, rigueur

Intérêt pour le secteur culturel

Atouts supplémentaires :

Compétences en graphisme et en gestion de collections muséales

Maîtrise d'autres langues (Anglais, allemand, néerlandais)

Conditions :

Mi-temps 19h semaine, CDD d'1 an reconductible

CP 329.02, possibilité de valoriser 4 ans d'expérience

Prestations exceptionnelles week-ends et soirées

Vous pouvez postuler pour cette offre d'emploi avant le 7 avril inclus en envoyant votre C.V. et une lettre de motivation à l'attention de Marc Joseph, Président de H.A.S. asbl via l'adresse électronique al@spavillaroyale.be

Pour tout renseignement complémentaire : al@spavillaroyale.be