



**KERAMIS**  
CENTRE DE LA CÉRAMIQUE

## OFFRE D'EMPLOI

**EMPLOYÉ·E D'ACCUEIL EN CHARGE DE LA BOUTIQUE**  
*// service billetterie, boutique et cafétéria*

**CDD de 3 mois avec perspective de CDI – horaire 4/5e**





**Keramis, le Centre de la Céramique de la Fédération Wallonie-Bruxelles est à la recherche d'un-e employé-e d'accueil culturel et touristique en charge de la boutique.**

L'employé-e d'accueil gère l'accueil des personnes, veille au confort et au bon déroulement des visites et de la plupart des activités du musée. L'employé-e d'accueil tient également la billetterie et, ponctuellement, la cafétéria. En tant que personne chargée de la boutique, l'employé-e d'accueil gère et tient la boutique du musée. De manière générale, l'employé-e d'accueil participe au bon fonctionnement du musée.

### **Description des tâches**

- accueil physique des visites individuelles et des groupes (accueil proactif)
- communication d'informations pratiques concernant le lieu, son histoire et les actualités du musée : valorisation des expositions, visites guidées, ateliers, évènements, etc.
- accueil téléphonique et, le cas échéant, redirection vers les services concernés
- billetterie
- gestion des réservations (sur place, en ligne et par téléphone) et contrôle des titres d'accès
- gestion administrative courante : classement, archivage, numérisation, rédaction de documents divers et suivi statistiques
- animation de l'espace boutique : présentation, mise en valeur, accueil...
- gestion des stocks, réapprovisionnement, inventaires et relevés des ventes
- tenue de la cafétéria

### **Formations et compétences requises**

- **bachelier dans les métiers de l'accueil, de la vente et du tourisme**
- une expérience probante à un poste similaire de minimum 3 ans (stage compris) est un atout
- **français** : bonne orthographe
- **néerlandais** : maîtrisé (indispensable)
- **anglais** : parlé
- **compétences techniques** : connaissance des outils informatiques de base (tableur et traitement de texte) et maîtrise d'Excel



### Qualités requises

- sens de l'accueil
- doté-e d'un excellent sens du relationnel
- rigueur et professionnalisme dans la régie de recettes
- exemplarité et sens du service (qualité de l'accueil, disponibilité, écoute, service et conseil)
- ponctualité et bonne présentation
- esprit d'équipe
- polyvalence
- dynamisme, autonomie et créativité
- prévoyance et anticipation
- faculté d'adaptation et de réaction
- excellent sens de l'organisation // rigueur
- être capable de gérer les foules, les débordements
- sensibilité à l'histoire de la faïencerie Boch
- être sensible à l'art et savoir en parler, des connaissances en Histoire de l'Art sont un plus

### Notre offre

- un contrat à durée déterminée de 3 mois avec la perspective d'un contrat à durée indéterminée
- prestations en moyenne de 30,40h par semaine aux heures d'ouverture du musée (en semaine et week-end) + prestations possibles en soirée en fonction de l'agenda des événements
- rémunération conforme à la commission paritaire 329.02 – complétée par le remboursement intégral des trajets domicile-travail par les transports publics
- un lieu de travail facilement accessible par les transports en commun (situation à côté de la gare de La Louvière-Centre)

### Intéressé-e ?

- **envoyez votre CV et lettre de motivation** dès que possible – et au plus tard le **dimanche 7 avril 2024 à minuit** - à Aude Hachez, direction administrative et financière – [aude.hachez@keramis.be](mailto:aude.hachez@keramis.be)



- une entrevue des candidat.es retenu.es sera organisée vers la mi-avril pour une **entrée en fonction fin avril 2024**