

Emploi vacant

Collaborateur d'accueil

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Nombre de poste(s) : 1

Langue : FR ou NL

Référence : KBR-2021-04

Niveau : C

Contenu de la fonction

Vous assurez un accueil cordial et personnalisé aux visiteurs de KBR afin d'apporter toutes les informations utiles à leur visite et de contribuer ainsi à la bonne image de l'établissement. Vous assurez également le bon fonctionnement du shop de l'établissement, notamment la vente des produits.

En tant que **premier point de contact**, vous accueillez les visiteurs dans la langue adéquate (français, néerlandais ou anglais), les orientez et leur fournissez les informations utiles en fonction des raisons de leur visite.

En tant que **collaborateur d'accueil d'une bibliothèque**, vous aidez à la préparation des cartes de lecteur et vous informez les lecteurs au sujet du fonctionnement de la bibliothèque afin d'accompagner ces derniers lors de leur première visite.

En tant que **collaborateur d'accueil d'un musée**, vous assurez la vente des tickets d'entrée au moyen du logiciel informatique de l'institution, l'accueil et l'orientation des groupes pour les visites guidées et informez les visiteurs sur l'offre à leur disposition en fonction de leur profil. Vous collaborez aux activités organisées par le musée.

En tant que **collaborateur shop**, vous assurez l'ouverture et la mise place de la boutique ainsi que le réassort des rayons au fur et à mesure de la journée. Vous assurez la vente et la caisse.

Plus d'information sur la fonction ?

Carolien Mertens

Responsable accueil et vente

Tél.: +32 (0)2 519.53.72

E-mail: carolien.mertens@kbr.be

CONTEXTE DE LA FONCTION

Il y a une place vacante au sein du service Accompagnement des publics – équipe d'accueil.

Le service Accompagnement des publics se charge de l'accueil des lecteurs et des visiteurs, de la promotion de l'établissement et de ses activités ainsi que de l'organisation d'événements publics. Le département se compose du service communication (3 collaborateurs), du service éducatif (3 collaborateurs) et de l'équipe d'accueil (9 collaborateurs).

La Belgique cache un trésor depuis 600 ans. En septembre 2020 a été inauguré le **KBR museum**, qui amène les visiteurs à la cour des ducs de Bourgogne au XVe siècle. Pendant 600 ans, Bruxelles appartenait à ces riches et puissants souverains, qui ont constitué un trésor qui n'a rien perdu de son attrait : une collection de manuscrits tellement unique qu'elle a son propre nom, la Librairie des ducs de Bourgogne.

Une partie importante de ces chefs-d'œuvre, rescapés des outrages du temps, est protégée par KBR. Elle ouvre aujourd'hui ses coffres pour en partager les splendeurs à travers son nouveau musée. Les manuscrits y sont non seulement exposés, ils vous introduisent aussi dans l'univers de ces mécènes cultivés. Ce nouveau musée permet au grand public de découvrir des pièces exceptionnelles de la collection de KBR.

KBR, situé au Mont des Arts à Bruxelles, est l'un des dix Établissements scientifiques fédéraux. En tant que bibliothèque scientifique nationale, KBR rassemble toutes les publications belges. Elle conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique. Par ailleurs, KBR permet au public d'accéder facilement à l'information, encourage la recherche et propose des expériences culturelles originales. Lieu de rencontre entre personnes et connaissances, KBR partage également son patrimoine avec le monde entier.

<http://www.kbr.be/fr>

Profil

Compétences comportementales :

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues

Compétences techniques :

- Vous pouvez accueillir et informer les visiteurs dans leur langue.
- Vous adaptez votre message, votre attitude et votre langage en fonction du visiteur.
- Vous pouvez intégrer des données dans un système informatique (Excel, Word, système de ticketing,...)
- Vous pouvez conseiller les clients sur l'offre du shop

Atouts

- Connaissance du néerlandais, étant donné que vous travaillez dans un environnement bilingue.
- Connaissance de l'anglais, étant donné que vous devrez accueillir un public international.
- Connaissance d'autres langues.
- Expérience dans l'accueil ou la vente.

Conditions de participation

Cet emploi entre dans le cadre d'une convention premier emploi. Seuls les candidats âgés de moins de 26 ans entrent en ligne de compte.

Expérience

Aucune expérience n'est exigée.

Diplôme :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Offre

Vous recevrez un contrat à temps plein (38h/semaine) de type convention premier emploi d'une durée déterminée du 1/07/2021 au 31/12/2021. Vous êtes engagé comme collaborateur d'accueil, niveau C.

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 8h06 (dont 30 minutes de pause obligatoire) à prester entre 09h00 et 17h30.

Vous êtes amenés à travailler régulièrement en soirée, le samedi et le dimanche selon un planning établi à l'avance.

Rémunération

€ 24 851,03 (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle C.

Simulateur de salaire : Combien gagnez-vous dans l'administration fédérale :

http://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/traitement/calculator

Avantages

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile
- L'usage de plusieurs langues dans un environnement multiculturel
- Cadre de travail chaleureux dans un bâtiment historique avec terrasse et jardin
- Gratuité des musées fédéraux bruxellois

Vous trouvez toutes les informations (avantages...) relatives au travail dans les instances fédérales sur Fedweb (www.fedweb.be), le portail du personnel fédéral.

Procédure de sélection

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées au plus tard le **23/05/2021** à l'adresse hr@kbr.be sous la référence KBR-2021-04.

Si nous recevons plus de 6 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des atouts. Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **31/05/2021**. L'épreuve orale, d'une durée de 45 minutes, vise à évaluer votre motivation et vos affinités avec la fonction ainsi que vos compétences techniques et comportementales.

Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?

Anneleen Wellens, Responsable RH
02/519.53.04
anneleen.wellens@kbr.be

Compte rendu

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par KBR. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiel.

Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection ;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.