

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-2026-02

Niveau : C

Contenu de la fonction

Vous aimez le contact avec les gens et êtes à l'aise pour accueillir des visiteurs ? Vous avez toujours rêvé de travailler dans le secteur du patrimoine ? Rejoignez l'équipe d'accueil de KBR et devenez le premier visage qu'ils rencontrent !

Vous accueillez les visiteurs, leur fournissez toutes les informations utiles et les accompagnez lors de leur première visite, que ce soit pour la bibliothèque, le KBR museum ou le shop. Vous aidez à créer des cartes de lecteur, vendez des billets, conseillez sur l'offre du shop et accueillez les groupes lors de leur visite. Vous êtes toujours disponible pour répondre aux questions et veillez à ce que chacun se sente le bienvenu.

Chez KBR, chaque jour est différent et vous permet de rencontrer des gens, de découvrir de nouvelles choses et de contribuer à une expérience positive pour tous nos visiteurs.

Plus d'information sur la fonction ?

Carolien Mertens
Responsable accompagnement des publics
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 de l'équipe Accompagnement des publics – équipe d'accueil.

L'équipe **Accompagnement des publics** s'occupe d'accueillir les lecteurs et les visiteurs, de faire connaître KBR et ses activités, et d'organiser des événements pour le public. Elle regroupe l'équipe de communication, l'équipe musée et expositions, les équipes commerciales et l'équipe d'accueil.

La Bibliothèque royale de Belgique (KBR) est la bibliothèque nationale et est située au Mont des Arts, en plein cœur de Bruxelles. KBR est l'une des 10 [établissements scientifiques fédérales](#). Elle rassemble toutes les publications belges et conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique composé de plus de 8 millions de documents. Elle offre au public un accès à l'information, facilite la recherche et propose des expériences culturelles.

KBR s'engage à rendre son patrimoine, ses services et ses infrastructures plus accessibles que jamais, à la fois en ligne et sur place. Dans cette optique, nous plaçons l'utilisateur au cœur de nos démarches : intégration des nouvelles technologies, automatisation, travail en réseau... tout est mis en œuvre pour offrir une expérience fluide et connectée, afin que chacun puisse découvrir et exploiter nos collections dans les meilleures conditions. Rejoindre KBR, c'est participer à la transformation d'une institution séculaire en un acteur culturel et scientifique de premier plan, ouvert sur le monde et tourné vers l'avenir.

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

Profil

Compétences comportementales :

- Vous travaillez de manière orientée clients. Vous les accompagnez de manière transparente, intègre et objective (agir de manière orientée service).
- Vous résistez au stress en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique (gérer le stress).
- 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 (travailler en équipe).

Compétences techniques :

- Vous pouvez accueillir et informer les visiteurs dans la langue adéquate.
- Vous adaptez votre message, votre attitude et votre langage en fonction du visiteur.
- Vous pouvez utiliser des outils informatiques pour gérer des données (Outlook, Excel, Word, système de ticketing...)
- Vous pouvez conseiller les clients sur l'offre du shop KBR et les guider dans leurs choix.

Attention :

Votre motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et a une valeur plus importante dans le score final. Si votre score n'est pas assez élevé pour la motivation, vous ne pourrez pas réussir cette sélection et ne serez pas repris dans la liste des lauréats.

La compétence technique « Vous pouvez accueillir et informer les visiteurs dans la langue adéquate » est considérée comme particulièrement importante et a une valeur plus importante dans le score final des compétences techniques.

Atouts

- La connaissance du néerlandais, étant donné que vous travaillez dans un environnement bilingue.
- La connaissance de l'anglais, étant donné que vous devez accueillir un public international.
- La connaissance d'autres langues.
- Une expérience professionnelle dans l'accueil.
- Une expérience professionnelle dans la vente.
- Certificat et/ou diplôme dans le domaine de la vente/accueil.
- Utilisation des langues dans un milieu professionnel

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 1/05/2026 au 31/12/2026. Vous êtes engagé comme collaborateur d'accueil, niveau C.

Pour information, la durée d'une convention premier emploi ne peut aller jusqu'à – au plus tard – la fin du trimestre au cours duquel vous atteindrez l'âge de 26 ans.

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

€ 30 898,92 (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 en cas d'utilisation des transports en commun.
- Chèques-repas
- 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'emploi de plusieurs langues dans un environnement multiculturel.
- Un lieu de travail agréable dans un bâtiment historique avec terrasse et jardin.
- Accès gratuit aux musées fédéraux.

Vous trouverez toutes les informations (avantages ...) relatives au travail dans les instances fédérales sur BOSA (www.bosa.belgium.be), le portail du personnel fédéral.

Procédure de sélection

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées au plus tard le **13/03/2026** à l'adresse hr@kbr.be sous la référence KBR-2026-02.

Si nous recevons plus de 5 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des CV et lettres de motivation. Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **24/03/2026**. 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 ?

Ivana Delcorps, Expert RH
02/519.53.05
hr@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.