Brussel-Musea-Tentoonstellingen zoekt een communicatiemedewerker voor de Musea van de Stad Brussel (m/v/x)

Wij werven aan!

Zijn erfgoed, mode, bijzondere locaties en Brussel helemaal je ding? Spreken de thema's, opdrachten en waarden van de Musea van de Stad Brussel je aan? Ben je goed georganiseerd en hou je ervan om met veel verschillende mensen samen te werken? Dan ben jij misschien wel de juiste persoon om het communicatieteam van de Musea van de Stad Brussel te versterken.

Werkgever

- Werkgever: vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen
- Activiteitensector(en): Musea
- Maatschappelijke zetel: Peperstraat 1 - 1000 Brussel - www.bme-bmt.brussels

De vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen verzekert de goede werking van de Musea van de Stad Brussel, binnen het kader van hun wettelijke en reglementaire taken. De Musea van de Stad Brussel hebben als taak een collectie van meer dan 30.000 stukken, waarvan sommige zijn erkend als internationaal erfgoed, te bewaren, uit te breiden, te bestuderen, tentoon te stellen en te valoriseren. De musea zijn door de Franse Gemeenschap erkend als musea van categorie A. Ze zijn verspreid over vier voor het publiek toegankelijke locaties in het centrum van Brussel: het Museum van de Stad Brussel - Broodhuis, het Mode & Kant Museum, het Riolenmuseum en de GardeRobe MannekenPis. De Musea van de Stad Brussel tellen een tachtigtal medewerkers die door de Stad Brussel of de vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen worden tewerkgesteld.
De dienst Musea maakt deel uit van het departement Cultuur, Jeugd, Sport van de Stad Brussel. Naast het museale aspect omvat de vzw ook het stadsarchief en is ze verantwoordelijk voor de opwaardering van het erfgoed van de begraafplaatsen van de Stad Brussel.

www.brusselscitymuseum.brussels
www.fashionandlacemuseum.brussels
www.sewermuseum.brussels
www.mannekenpis.brussels

Functie

Beschrijving: de communicatiemedewerker maakt deel uit van het communicatieteam van het departement Cultuur van de Stad Brussel. Hij/zij werkt onder leiding van de communicatieverantwoordelijke van de Musea van de Stad Brussel onder het gezag van de directrice van de musea. De medewerker ondersteunt de communicatieverantwoordelijke om de communicatie van de musea te optimaliseren. Hij/zij werkt mee aan de digitale ontwikkeling van de musea, vervult de functie van community manager en beheert de communicatieprojecten die specifiek betrekking hebben op het Museum van de Stad Brussel en de GardeRobe MannekenPis.

<u>Voor de vier musea, het archief en de opwaardering van het erfgoed van de begraafplaatsen van de Stad Brussel (25%):</u>

- Een digitale strategie ontwikkelen die is afgestemd op de verschillende locaties en doelgroepen, rekening houdend met de gebruikte communicatiekanalen, de ontwikkelingen, de werkwijzen en de digitale tools …
- Actief meewerken aan de verschillende communicatieprojecten van de vier musea, het archief en de begraafplaatsen.
- Partnerschappen aangaan om de musea meer bekendheid te geven.

- Als back-up fungeren voor de andere leden van het communicatieteam.

Algemeen
- Statistieken en prestatie-indicatoren opstellen en bijhouden.
- Budgetten per project opstellen en bijhouden.
- Vergaderingen leiden of eraan deelnemen.
- Verslagen, notities, notulen … opstellen.
  Administratieve taken in verband met de opdracht uitvoeren (bestekken opstellen …).
- Meewerken aan de toeristische ontwikkeling van de musea.

<u>Voor het Museum van de Stad Brussel en de GardeRobe MannekenPis:</u>
Community manager (50%)
- Relevante en creatieve content ontwikkelen om de musea en hun activiteiten onder de aandacht te brengen.
- Een boeiende digitale aanwezigheid ontwikkelen om de zichtbaarheid en de bezoekersaantallen van de musea te vergroten door gebruik te maken van opvolgingstools zoals een contentkalender.
- Elke dag gestalte geven aan het museum en de online reputatie ervan bewaken.
- Het museum en zijn doelgroepen door en door kennen.
- De interactie met de community's op de verschillende pagina's beheren, in het bijzonder door vragen te beantwoorden, te reageren op opmerkingen van volgers …
- Kwaliteitsvol promotiemateriaal ontwikkelen en produceren in de vorm van foto's en video's (over tentoonstellingen, focus op een kunstwerk, aankopen, restauraties, evenementen, een blik achter de schermen, het werk van de teams …).
- Per museum een netwerk van contentmakers creëren en uitbouwen.
- De Google My Business-pagina's beheren, bijwerken en modereren.
- De sociale media monitoren (trends en concurrentie volgen).

Communicatieprojecten beheren (25%): communicatieprojecten voor het Museum van de Stad Brussel en de GardeRobe MannekenPis uitwerken, beheren en opvolgen, in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke:
- Communicatieplannen opstellen en uitvoeren voor de verschillende projecten: tentoonstellingen, evenementen, collectiewerkzaamheden …
- Communicatiemateriaal uitwerken en verspreiden, volgens de verschillende procedures.
- De communicatiecampagnes analyseren.

Profiel
Vereist diploma: Diploma hoger onderwijs van het lange type (master) in communicatie, marketing, public relations.

Ervaring: Minimaal 3 jaar werkervaring in digitale communicatie en contentcreatie voor sociale media.

Verwachte competenties
- Aantoonbare ervaring met het maken van digitale content (sociale media, nieuwsbrieven, webartikelen, blogs, korte video's, multimedia-content).
- Uitstekende schrijfvaardigheid, perfecte beheersing van het Nederlands en onberispelijke spelling.

- Een contentkalender kunnen opstellen en managen: variëren in formats, content plannen voor verschillende sociale media en andere kanalen (websites, nieuwsbrieven …).
- De programmering kunnen aanpassen op basis van resultaten en kansen.
- In staat zijn om culturele inhoud op een toegankelijke manier te brengen, met behoud van de feitelijke juistheid, zodat die voor een divers publiek begrijpelijk is.
- Goede kennis van de (ongeschreven) regels en trends op sociale media en andere communicatiekanalen (websites, nieuwsbrieven …) en van manieren om de betrokkenheid van community's te vergroten.
- Vaardigheid in storytelling en webredactie.
- In staat zijn om onderwerpen, museumnieuws, verschillende aspecten van de collecties of evenementen in kaart te brengen en op een aantrekkelijke en originele manier onder de aandacht te brengen.
- Vaardigheid in het gebruik van tools voor beheer en analyse van sociale media.
- Basiskennis van fotografie en video (opnames maken, eenvoudige montage, reels, stories …).
- Uitgesproken interesse in cultuur, erfgoed, musea en de stad Brussel.

Gedragscompetenties

- Creatief en zin voor initiatief
- Intellectuele nieuwsgierigheid en interesse in culturele onderwerpen
- Nieuwe ideeën en vormen voor content kunnen voorstellen
- Goede sociale vaardigheden en vlot kunnen samenwerken met uiteenlopende gesprekspartners (conservators, historici, gidsen, partners, kunstenaars …)
- Zelfstandig en proactief
- Zin voor organisatie en deadlines naleven
- Analytisch denken en de resultaten van communicatieacties kunnen beoordelen
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen

Technische vaardigheden

- Contentcreatie
- Goede beheersing van sociale media
- Grafisch ontwerp: Canva, Photoshop en Lightroom
- Videomontage: CapCut, Premiere Pro of Final Cut Pro
- Beheer en programmering met gepaste tools (CMS, Meta Business Suite …)
- Analyse: met gepaste tools (Meta Business Suite, Google Analytics …)
- Uitstekende beheersing van de regels voor digitaal schrijven voor verschillende media (websites, sociale media, nieuwsbrieven …)
- Goede kennis van het Frans en het Engels
- Belangstelling voor geschiedenis, kunst, cultuur, museologie en digitale technologie

Werkplek

- Belangrijkste werkplek: Brucity, Hallenstraat 4, 1000 Brussel
- Andere werkplekken:
  - Museum van de Stad Brussel - Broodhuis, Grote Markt
  - Mode & Kant Museum, Violetstraat 12
  - Riolenmuseum, Anderlechtsepoort
  - GardeRobe MannekenPis, Eikstraat 19

- Archief van de Stad Brussel, Huidevettersstraat 65

Voorwaarden

- Type arbeidsovereenkomst: voltijds contract van bepaalde duur, met uitzicht op een contract van onbepaalde duur na een jaar.
- Arbeidsstelsel: voltijds, regelmatige kantooruren, met af en toe een avond- of weekenddienst.
- Loon volgens de weddeschaal niveau A1 van de Stad Brussel in overeenstemming met de anciënniteit.
- 35,5 vakantiedagen.
- Maaltijdcheques (8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste van de werkgever).
- Eindejaarspremie en vakantiegeld.
- Tweetaligheidstoelage als je een taalcertificaat hebt van Werkenvoor.be, artikel 8 en artikel 9 §2. Online inschrijven op https://werkenvoor.be/nl.

Aanwervingsmodaliteiten

- Vereiste documenten: bij je sollicitatie (cv + motivatiebrief) stuur je verplicht een kopie van het vereiste diploma.
- Aanwervingsmodaliteiten: preselectie op basis van het cv en de motivatiebrief, schriftelijke selectietest en gesprek. Onvolledige sollicitaties (zonder cv, motivatiebrief of kopie van het vereiste diploma) worden niet in aanmerking genomen.
- Indiening van sollicitaties: ten laatste op 24 december 2026.
- Mededeling van de beslissing aan de kandidaten: 12 januari 2027.
- Schriftelijke en mondelinge test: 19 en/of 21 januari 2027.
- Indiensttreding: 15 maart 2027.

Sollicitatie

- Deadline om sollicitaties in te dienen: 24 december 2026.
- Stuur je sollicitatie per e-mail naar cjs.jobs-musea@brucity.be, met vinciane.godfrind@brucity.be in kopie.
- Vermeld als onderwerp van je sollicitatiemail: AANW_COM_2027_ACHTERNAAM_VOORNAAM