Brussel-Musea-Tentoonstellingen zoekt een "Dossierbeheerder infrastructuur en interventies" voor de Musea van de Stad Brussel (M/V/X)

Tewerkstellende instantie:

- Werkgever: asbl Bruxelles-Musées-Expositions – Brussel-Musea-Tentoonstellingen vzw
- Activiteitensector(en): Musea

Omschrijving: De vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen, die afhangt van de Dienst Musea van het Departement Cultuur van de Stad Brussel, werd in 1997 opgericht om de goede werking van de Musea van de Stad Brussel te waarborgen, binnen het kader van hun wettelijke en bestuursrechtelijke taken. De Musea van de Stad Brussel, die door de Federatie Wallonië-Brussel als musea in de categorie A zijn erkend, hebben tot taak een collectie van meer dan 20.000 stukken waarvan sommige als internationaal erfgoed zijn erkend, te bewaren, uit te breiden, te bestuderen, tentoon te stellen en te valoriseren. Zij ontplooien hun activiteiten op vier openbaar toegankelijke sites in het centrum van Brussel: het Museum van de Stad Brussel - Broodhuis (in een geklasseerd gebouw op de Grote Markt), het Mode & Kant Museum, het Riolenmuseum en de GardeRobe MannekenPis. De Musea van de Stad Brussel tellen een vijftigtal medewerkers, die door de Stad Brussel of de vzw Brussel-Musea-Tentoonstellingen worden tewerkgesteld.

- Gegevens:

Maatschappelijke zetel: Peperstraat 1 - 1000 Brussel
Plaats van tewerkstelling: Hallenstraat - 1000 Brussel (kantoor, Administratief Centrum van de Stad Brussel) en de vier musea

- Website:

https://www.bme-bmt.brussels/
http://www.brusselscitymuseum.brussels/nl
https://www.fashionandlacemuseum.brussels/nl
http://www.sewermuseum.brussels/nl
https://www.mannekenpis.brussels/nl

Functie:

- Titel: **Dossierbeheerder infrastructuur en interventies (M/V/X)**
- Functieomschrijving: Onder het gezag van de operationeel verantwoordelijke van de Musea en in samenwerking met de verantwoordelijke conservatoren van de Musea is de dossierbeheerder, in samenwerking met de betrokken diensten van de Stad Brussel, en in het bijzonder met het Departement Openbaar Patrimonium dat belast is met het onderhoud van de gebouwen van de Stad, belast met de technische opvolging van de installaties van de Musea van de Stad Brussel.

De dossierbeheerder zorgt ervoor dat de nodige interventies worden aangevraagd en zorgt voor de opvolging van die interventies die nodig zijn voor het goede behoud van de museumgebouwen.
Hij/zij werkt in een transversale functie in samenwerking met de wetenschappelijke, educatieve, administratieve en onthaaldiensten van het museum.
Hij/zij verplaatst zich regelmatig naar de verschillende museumgebouwen om de goede opvolging van de dossiers te verzekeren.
Hij/zij draagt bij aan de energietransitie van de gebouwen door de nodige maatregelen te identificeren binnen de actieplannen van Bruxeo en door technische ingrepen te coördineren die gericht zijn op het verbeteren van de energie-efficiëntie, het verminderen van het energieverbruik en het bevorderen van duurzame oplossingen. In dat kader neemt hij/zij deel aan de vergaderingen en acties van het transversale ecoteam van de musea.
Voor de gebouwen met een erfgoedkarakter coördineert en volgt hij/zij technische interventies op, waarbij hij/zij erop toeziet de behoeften inzake exploitatie, onderhoud en energietransitie te verzoenen met de vereisten voor erfgoedbehoud. Hij/zij ziet toe op de naleving van de geldende wetgeving, de voorschriften van de bevoegde overheden en de toepasselijke technische normen, en waakt over de correcte toepassing ervan bij elke interventie aan de gebouwen en hun technische installaties.

Takenpakket:

- instaan voor de controle van de technische en logistieke installaties van de musea;
- in samenwerking met de betrokken diensten van de Stad, instaan voor de schoonmaak en het onderhoud van de gebouwen en de technische installaties van de musea (elektriciteit, airconditioning, verlichting, audiovisuele apparatuur, , liften, daken enz.);
- de planning, de ontvangst en het toezicht bij tussenkomsten van externe dienstverleners coördineren;

- bijdragen aan het vaststellen, begroten en plannen van de technische behoeften van de musea;
- instaan voor de opvolging van de bestaande contracten met technische dienstverleners;
- in het kader van de verlenging of lancering van overheidsopdrachten in verband met de installaties, de technische specificaties voor de bestekken opstellen, bijdragen aan de kostenraming en aan de zoektocht naar te contacteren dienstverleners;
- instaan voor de opvolging van de reglementaire technische controles;
- waken over de vlotte doorstroming van nuttige informatie aan de teamleden van de musea (conservatoren, bewakers, arbeiders, secretariaat enz.) en aan de andere betrokken diensten van de Stad;
- mogelijks de taken van de polyvalente arbeider van de musea coördineren en bepaalde interventies van de arbeider van het Riolenmuseum;
- bijdragen aan de opstelling en opvolging van de budgetten voor deze taken;
- rapporten, nota's, verslagen enz. opstellen;
- administratieve taken in verband met de functie uitvoeren.

Profiel:

▸ Vereiste kwalificaties:

- uitstekende beheersing van het Frans of het Nederlands en functionele kennis van de andere taal;
- interesse in musea en/of de historische monumenten en van de cultuursector;
- algemene kennis en begrip van de verschillende relevante domeinen met betrekking tot gebouwenbeheer (elektriciteit, loodgieterij …)
- goede redactionele en mondelinge vaardigheden;
- beheersing van de basiscomputerprogramma's (Office, internet enz.) op pc;
- luistervaardig en vermogen om in groep te werken;
- zin voor initiatief en vermogen om zelfstandig te werken;
- bekwaam om zelf prioriteiten te stellen;
- in staat om het werk te organiseren;
- zin voor synthese, discipline en methodisch werken;
- aanpassingsvermogen;
- zin voor openbare dienstverlening.

▸ Diploma's: Minimaal een opleidingsgetuigschrift hoger onderwijs van het korte type (bachelor)
▸ Ervaring: Minstens drie jaar ervaring in een functie als technisch manager in een gebouw dat toegankelijk is voor het publiek.
Ervaring met het beheer van beschermde gebouwen en museumfaciliteiten is een pluspunt.

Voorwaarden:

▸ Type arbeidsovereenkomst: contract van bepaalde duur (verlengbaar)
▸ Uurrooster: voltijds, normale kantooruren, occasionele aanwezigheid 's avonds of tijdens het weekend.
▸ Loon volgens de weddeschaal van de Stad Brussel afhankelijk van het diploma en de anciënniteit.
Mogelijkheid om taalpremies te ontvangen. Maaltijdcheques en terugbetaling van het MIVB-abonnement.

Aanwervingsmodaliteiten:

▸ Vereiste documenten: Bij de kandidaturen (cv + motivatiebrief) moet een kopie van het vereiste opleidingsgetuigschrift worden gevoegd.

▸ Kandidatuur: Stuur alle sollicitatiedocumenten per e-mail naar jobs-musea@brucity.be met als onderwerpregel "2026_Infra_NAAM VOORNAAM"

▸ Aanwervingsmodaliteiten: Preselectie op basis van het CV en de motivatiebrief, praktische proef en gesprek.

Afsluitingsdatum voor de indiening van kandidaturen: 14/12/2026

De selectiegesprekken vinden plaats in december. De indiensttreding is voorzien voor januari of februari 2027