

Gestionnaire / Administrateur (m/f)

sous contrat à durée indéterminée, tâche à temps partiel (50%)

Le musée Thillenvogtei de Rindschleiden contribue à la sauvegarde du patrimoine luxembourgeois et fait découvrir la vie épuisante du quotidien vers 1900 par des ateliers interactifs. Ces ateliers sont spécialement destinés aux classes scolaires (enfants de 4 à 12 ans) avec l'objectif de mettre en valeur le patrimoine rural et artisanal. Plus d'informations sur www.thillenvogtei.lu

Le profil recherché :

- Être intéressé par le patrimoine luxembourgeois, par l'histoire et les traditions d'antan
- Avoir une certaine connaissance de l'histoire et des traditions du Grand-Duché
- Avoir envie de gérer un musée rural
- Faire preuve de rigueur, de polyvalence et de réactivité
- Savoir planifier et organiser
- Savoir prendre des initiatives et savoir déterminer ses priorités
- Avoir l'esprit d'équipe et avoir de grandes compétences relationnelles

Missions Volet Gestion :

- Responsable de l'administration et de la gestion courante du musée
- Gestion des ressources humaines, animer et piloter les équipes
- Assurer que toutes les tâches sont bien organisées au sein du musée
- Assurer la communication avec l'équipe
- Promouvoir le musée auprès des différents types d'acteurs
- Rapporter au comité de l'asbl
- Recherche active afin de développer les partenariats
- Rédiger et soumettre les dossiers de demandes subsides
- Participer aux diverses réunions externes et internes

Missions Volet Administration :

- Animer et piloter les équipes
- Gérer les appels et les courriels
- Gérer l'agenda des réservations et des activités du musée
- Répondre aux demandes clients, donner suite aux réservations
- Rédaction de rapports/résumés suite à la participation aux diverses réunions
- Mettre à jour le site web
- Déplacements occasionnels selon les besoins du musée



Formation souhaitée:

- De niveau Bac à Bac +4, vous disposez des connaissances dans le domaine de management et administration des entreprises / dans le domaine de gestion des ressources humaines et relation du travail
- Compétences managériales confirmées ou en phase de développement
- Expérience professionnelle souhaitée mais pas impérative
- Maîtrise des outils informatiques indispensable
- Maîtrise orale et écrite des langues : luxembourgeois, allemand et français

Vous êtes intéressés ?

Envoyez votre candidature avec les documents suivants :

- CV avec photo récente,
- lettre de motivation,
- copie du/des diplôme(s)

par email à **frenn.thillenvogtei@gmail.com** jusqu'au **15 janvier 2021** avec comme objet mail: *Candidature Gestionnaire/Administrateur*. En cas d'engagement un extrait du casier judiciaire N°3 est exigé, datant de moins de 3 mois.



musee_thillenvogtei



facebook.com/thillenvogtei

www.thillenvogtei.lu

