

## APPEL À CANDIDATURES

La régie communale autonome Galmei recrute un/une

### EMPLOYÉ/E POUR L'ADMINISTRATION ET L'ACCUEIL

(m/f/x) pour le Musée Vieille Montagne

**Nous sommes ...** une composante institutionnelle de la commune de La Calamine et gère notamment le Musée Vieille Montagne, un musée reconnu de la Communauté germanophone de Belgique.

**Nous recrutons...** un agent administratif et d'accueil (m/f/x) à l'Office du tourisme dans les plus brefs délais, pour 21 heures par semaine.

#### Ce qui vous attend

- Une fonction variée à l'interface de la culture, du tourisme et de l'administration, au sein d'une commune à l'histoire unique ;
- Un cadre de travail agréable et convivial dans les bâtiments historiques de la Vieille Montagne.

#### Profil

- Certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou formation professionnelle équivalente (par ex. brevet de maîtrise dans un métier apparenté ou commercial), ou diplôme de bachelier ;
- Expérience professionnelle dans le secteur culturel ou touristique, avec contact clientèle et tâches administratives ;
- Très bonne connaissance de l'allemand ainsi que bonne connaissance du néerlandais et du français (la connaissance de l'anglais est un atout) ;
- Aisance relationnelle, attitude professionnelle et accueillante, plaisir du contact avec le public ;
- Fiabilité, sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
- Bonne maîtrise des outils MS Office et expérience des réseaux sociaux ;
- Connaissance de la région, de ses sites touristiques et de son histoire ;
- Permis de conduire de catégorie B.

#### Vos tâches :

- Accueil des visiteurs et gestion de la caisse (vente de billets et d'articles, clôture journalière, réassort des présentoirs, etc.) ;
- Information et accompagnement des visiteurs en allemand, néerlandais et français ;
- Gestion de la correspondance générale et des tâches de secrétariat (notamment tâches administratives et planification du personnel) ;
- Soutien à la mise en œuvre d'actions de relations publiques et de marketing, ainsi qu'à l'organisation d'événements (par ex. représentation du musée lors de manifestations publiques) ;

- Participation aux tâches organisationnelles du musée (préparation des salles pour les événements, rangement et stockage des collections, etc.).

**Informations complémentaires :**

- Contrat à temps partiel (21 heures/semaine) ;
- Contrat à durée déterminée avec perspective d'engagement à durée indéterminée.

Veillez envoyer votre candidature **jusqu'au 11 mars 2026** avec un dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, éventuelles références professionnelles) en un seul fichier PDF à l'adresse mail : [agr.jobs@kelmis.be](mailto:agr.jobs@kelmis.be)

Les candidatures doivent être envoyées exclusivement par mail.

Après analyse des candidatures, les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invités dans les meilleurs délais à un entretien à La Calamine.

Pour toute question, le responsable du musée, Jan-Sabri CETINKAYA, se tient volontiers à votre disposition au ☎ 087/657504 ou à l'adresse mail : [jan-sabri.cetinkaya@kelmis.be](mailto:jan-sabri.cetinkaya@kelmis.be).

Pour la Régie communale autonome Galmei

B. KLINKENBERG  
Administrateur délégué

P. CREUTZ  
Directeur administratif