

## **Le War Heritage Institute recrute : Étudiants**

Le **War Heritage Institute (WHI)** est une institution fédérale pour le patrimoine militaire et la Mémoire. Il gère une des plus grandes collections militaires au monde, un réseau de musées et sites de grande renommée, une partie des archives historiques de la Défense et prochainement aussi les cimetières militaires belges. Le WHI est un Organisme d'Intérêt public, sous tutelle du Ministère de la Défense.

Le WHI désire **promouvoir le patrimoine militaire et attirer l'attention sur les conflits qui se sont déroulés sur le sol belge ou auxquels des Belges ont participé à l'étranger.**

À cette fin, **le WHI gère, acquiert et restaure des objets de collection**, des documents et des témoignages immatériels du Moyen Âge à nos jours.

### **Le WHI compte 6 sites :**

Le Musée royal de l'Armée et d'Histoire militaire, le Fort de Breendonk, Bastogne Barracks, le Boyau de la Mort, le Mont Kemmel et Ypres.

### **Le WHI recherche des étudiants pour les mois de juillet et août 2022, pour les fonctions suivantes :**

#### **1) PERSONNEL D'ACCUEIL**

##### **Pour les sites :**

- Musée royal de l'Armée et d'Histoire militaire (Bruxelles)
- Fort de Breendonk
- Boyau de la Mort (Dixmude)
- Bastogne Barracks

##### **La fonction :**

- Vous assurez l'accueil des visiteurs
- Vous munissez chaque visiteur d'un accès valable
- Vous indiquez aux visiteurs le chemin des vestiaires
- Vous gérez le terminal de paiement des tickets d'entrée

#### **2) COLLABORATEUR EN SALLE**

##### **Pour le site :**

- Bastogne Barracks

##### **La fonction :**

- Vous vous déplacez dans les salles du musée de Bastogne Barracks pour répondre aux questions générales des visiteurs (déplacements sur le site, ...)

### **3) COLLABORATEUR ADMINISTRATIF**

#### **Pour le site :**

- Musée royal de l'Armée et d'Histoire militaire (Bruxelles)

#### **Les fonctions :**

- Collaborateur administratif pour le Centre de Documentation (CDOC): préparer / ranger les livres et la documentation de la salle de lecture, emballage en caisses,...
- Collaborateur administratif pour le service Comptabilité

### **COMPÉTENCES**

#### Compétences comportementales

- Vous avez le sens de l'organisation pratique et travaillez de manière minutieuse.
- Vous êtes capable de travailler de façon indépendante pour atteindre vos objectifs et vous prenez vos responsabilités.
- Un atout non négligeable pour le Musée royal de l'Armée et d'Histoire militaire à Bruxelles : la connaissance de la deuxième langue nationale et de l'anglais.

### **OFFRE**

- Les frais de transport en commun sont remboursés.

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION**

La sélection se fait sur base de votre CV et de votre lettre de motivation. Vous serez ensuite éventuellement invité pour un bref entretien.

Mentionnez dans votre lettre vos disponibilités, ainsi que votre préférence pour une fonction et un site !

### **POSER SA CANDIDATURE**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : [hr@warheritage.be](mailto:hr@warheritage.be) pour le **30 mai 2022 au plus tard**.

### **ÉGALITÉ DES CHANCES**

Le War Heritage Institute mène une politique active de diversité et veille à l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'accès aux sélections pour tous les candidats.