

LE CENTRE CULTUREL D'OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE recrute un(e) secrétaire, temps plein, contrat de remplacement (condition APE)

Le Centre culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve poursuit les missions d'un Centre culturel agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En tant qu'acteur du Pôle culturel du Brabant wallon, il encourage la coopération avec les opérateurs culturels, associations et initiatives citoyennes de la Ville, mais aussi de la Province pour les événements d'envergure. Il garantit la diversité des expressions artistiques actuelles, comme autant de reflets des réalités d'aujourd'hui. Quelques données chiffrées : une équipe de 20 travailleurs, 175 activités par an dont des spectacles pour tous les publics, des festivals, des projets participatifs et d'éducation permanente, des publications, un réseau d'échanges réciproques de savoirs, des expositions, des arts de la rue...

Fonction et tâches (à titre indicatif):

Sous la responsabilité du directeur, le/la secrétaire est en charge

- **du secrétariat du directeur et du Centre culturel en général :**
 - Il/elle saisit, présente, trie, classe et archive les documents (OJ, PV, lettres, rapport, dossiers ...);
 - Il/elle reçoit, filtre, oriente et transmet les communications téléphoniques ;
 - Il/elle rédige, corrige et envoie des courriers et des mails ;
 - Il/elle contribue à l'organisation des réunions et met en place le planning annuel ;
 - Il/elle assure la gestion du temps du directeur (agenda, déplacement, réunions, réservations...);
 - Il/elle gère et contrôle les commandes des fournitures de bureau et de la pharmacie du Douaire ;
 - Il/elle gère et met à jour la base de données et les fichiers institutionnels en respectant le RGPD ;
 - Il/elle convoque et prépare pour le directeur, les dossiers préalables pour les réunions des différents organes institutionnels de l'ASBL : assemblée générale, conseil d'administration, bureau et conseil d'orientation, publication au Moniteur belge ;
 - Il/elle facilite le travail de l'animateur arts plastiques en mettant ses compétences à son service et en effectuant diverses tâches de secrétariat ;
 - Il/elle participe à la relecture des différents supports de communication publiés par l'ASBL et gère les étiquettes pour l'envoi de ceux-ci ;
 - Il/elle est présent/e lors de certains événements pour participer à leurs bons déroulements ;
 - Il/elle assure le suivi des contrats d'assurance.
- **de la gestion des infrastructures (bâtiments du Douaire) :**
 - Il/elle organise les visites, planifie et assure le bon suivi des contrats de location de la Grange du Douaire et de la Cave voûtée. Il gère, met à jour et communique le planning des locations, de manière précise et détaillée ;
 - Il/elle veille à l'accueil des visiteurs et des locataires, à la remise des clés et à la transmission des consignes de sécurité et de fonctionnements généraux ;
 - Il/elle s'assure, en bon père de famille, de la qualité de l'entretien et de la maintenance des lieux.

Profil :

- Diplôme de secrétariat et/ou expérience probante dans le domaine du secrétariat ;
- Très bonne maîtrise du français, orthographe impeccable, facilités de communication orale et écrite ;
- Maîtrise de la Suite Office et du Google Agenda, la connaissance de FileMaker Pro est un atout ;
- Capacité à travailler en équipe, à collaborer et à être polyvalent ;
- Sens des responsabilités, autonomie et esprit d'initiative ;
- Rigueur, capacité d'organisation et de planification du travail ;
- Flexibilité, dynamisme et sociabilité ;
- Confidentialité et discrétion,
- Affinité avec le domaine culturel,
- Etre en possession d'un **passport APE**,
- La détention d'un permis de conduire est un plus.

Contrat de remplacement temps plein (possibilité de prestations en soirée/week-end)

Entrée en fonction : Début juin 2019 pour une durée de 6 mois

Lieu de travail : Ferme du Douaire – Av. des Combattants, 2 à 1340 Ottignies

Barème : CP 329.02, échelon 3 + chèques-repas

Procédure : Adresser une lettre de motivation et un CV par mail à marjolaine.depierpont@poleculturel.be pour le 6/05/2019 au plus tard. Après examen des candidatures, les candidat(e)s retenus seront conviés à un entretien de sélection le 9/05/2019.

Plus d'informations auprès de Marjolaine de Pierpont - 010 43 57 07