

02/10/2019
ASSISTANT POLYVALENT EN CENTRE CULTUREL (H/F)
FARCIENNES

REFERENCE: Le Forem 3005134

Informations générales :

<i>Nombre de postes demandés :</i>	1
<i>Catégorie de métier :</i>	Collaborateur administratif des services au public
<i>Secteur d'activité :</i>	Autres activités culturelles (Bibliothèques, musées, archives,...)
<i>Lieu(x) de travail :</i>	<ul style="list-style-type: none">• FARCIENNESCHARLEROI [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction :</i>	Afin de soutenir son développement, le Centre de culturel de Farciennes est à la recherche d'un assistant polyvalent (h/f).

Au-delà des savoir-faire et savoir-être repris ci-dessous, nous sommes à la recherche d'une personne sensibilisée et attirée par le secteur culturel, l'art sous toutes ses formes, la participation citoyenne et l'éducation permanente.

Votre fonction consistera principalement en :

Secrétariat

- Gestion et suivi du courrier entrant et sortant
- Gestion et suivi des appels entrants
- Rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux de réunions
- Archivage de données et documents
- Gestion des mises à disposition des locaux du Centre culturel
- Gestion et suivi des formations des membres de l'équipe

Rédaction

- Rédaction de dossiers justificatifs (affectation des subventions)

- Rédaction des dossiers de reconnaissance
- Rédaction du rapport d'activités annuel

Aspects financiers

- Gestion et suivi des entrées et sorties de la caisse
- Suivi des subventions publiques (FWB, Province, Ville, SPW, ...), en assistance à la Direction
- Gestion et paiement des prestations des vacataires

Communication

- Gestion du site internet
- Animation de la page Facebook

Administratif lié aux activités

- Gestion des réservations et de la billetterie
- Préparation/rangement de la salle lors des activités
- Participation et/ou animation de réunions

Animation

- Préparation, élaboration et participation aux activités de l'équipe
- Coordination d'activités culturelles
- Participation active lors d'événements

Divers

- Encadrement de stagiaires

Profil du candidat :

- Formation(s) :**
- Bachelier professionnel - (Vous disposez au minimum d'un bachelier)
- Expérience(s) professionnelle(s) :**
- Métier : :**
- Collaborateur administratif des services au public
- Secteur : :**
- Autres activités culturelles (Bibliothèques, musées, archives,...)
- Description : :**
- Vous disposez idéalement d'une expérience d'un an dans une fonction similaire.
- Durée : :**
- 12 mois
- Métier : :**
- Assistant de direction
- Secteur : :**
- Autres activités culturelles (Bibliothèques, musées, archives,...)
- Description : :**
- Vous disposez idéalement d'une expérience d'un an dans une fonction similaire
- Durée : :**
- 12 mois
- Langue(s) :**
- Français - Très bonne connaissance
- Permis de conduire :**
- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum (Permis B + véhicule personnel)
- Connaissances spécifiques :**
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Outlook,...)
 - Vous faites preuve d'aisance relationnelle
 - Vous vous exprimez clairement, oralement et par écrit
 - Votre orthographe est irréprochable
 - Vous avez une certaine connaissance du secteur socio-culturel
 - Vous avez une expérience en pratique d'animation.

Description libre :

- Vous êtes proactif, motivé, dynamique, ordonné, rigoureux et autonome
- Vous êtes de bonne présentation
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous avez le sens des responsabilités
- Vous faites preuve de polyvalence

Type :

Régime de travail :

Temps plein de jour

Heures/sem

38h00

Horaire :

De 9h à 16h30 + prestations à prévoir en soirée et le week-end

Type :

A durée déterminée

Commentaire additionnel :

En vue d'un CDI, au terme de 2 CDD de 6 mois

Salaire :

Selon CP 329.02 echelon 4.1

Condition d'aide à l'emploi :

Type :

Décret APE (Exigée)

Description :

Vous êtes en possession d'un passeport APE valide au moment de l'engagement.

Contact

Nom de l'entreprise :

Le Forem

Nom de la personne :

M. Benoît Hotermans (Conseiller en recrutement)

Adresse :

Rue de l'Ecluse, 16
6000 CHARLEROI
BELGIQUE

E-mail :

recrutement.hotermans@forem.be

Modalités de candidature :

Intéressé(e) ? Merci de transmettre votre candidature **par e-mail exclusivement** à :
recrutement.hotermans@forem.be.

Votre candidature comprendra :

- une lettre de motivation (décrivant spécifiquement votre intérêt pour le secteur culturel)
- votre CV
- une copie de votre diplôme
- une copie de votre passeport APE.