



Centre culturel
du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un-e secrétaire Temps partiel 4/5^e - Contrat de remplacement

Statut

Fonction : secrétaire (employé-e)

Contrat : contrat de remplacement 4/5

Barème : CP 329.02, échelon 3 (avec possibilité d'évolution) + chèques-repas

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Lieu de prestation : Centre culturel du Brabant wallon (3 rue Belotte - 1490 Court-Saint-Étienne)

Le Centre culturel du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon, c'est une équipe de 40 personnes et plus de 30 ans d'actions culturelles pour faire vivre le territoire du Brabant wallon en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent. Le Centre culturel mène un développement culturel territorial à l'échelle du Brabant wallon (action supracommunale), selon une logique de rayonnement en coopération directe avec les associations du territoire (associations et groupes d'action locale, centres culturels locaux, mouvements citoyens, etc.).

Le Centre culturel du Brabant wallon stimule les rencontres, la convivialité et le partage d'émotions. Il convie à la découverte de l'autre, dans sa différence, sa diversité, ses évolutions et ses nuances, et ce tant au travers de ses missions qu'en interne, par sa politique de recrutement.

Le Centre culturel du Brabant wallon est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles conformément au décret des centres culturels.

Fonction

Le-la secrétaire assure des tâches variées sous la supervision de l'assistante de direction et du coordinateur administratif. Il-elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe administrative sur des tâches déterminées.

Il-elle assure également ses fonctions de secrétaire au service et en collaboration avec l'ensemble des membres du personnel du CCBW pour autant que ces services soient proportionnés et rentrent dans ses attributions.

Description des tâches (à titre indicatif) :

A. Mission d'accueil et secrétariat :

- Il-elle assure le premier niveau de contact entre le CCBW et l'extérieur : il-elle accueille les visiteurs, oriente et transmet les communications téléphoniques, prend connaissance du courrier entrant et s'occupe de sa diffusion, assure l'envoi des courriers sortants.
- Il-elle effectue d'importants travaux de relecture et rédige des courriers et courriels à l'aide de techniques bureautiques.
- Il-elle assure des tâches diverses de secrétariat et de mises à jour de fichiers internes :
 - o Il-elle anticipe les commandes de matériel, effectue ces commandes et en assure le suivi ;

- Il-elle centralise les réservations pour les évènements gérés par le CCBW, fournit les informations nécessaires au public et en assure le suivi ;
- Il-elle réceptionne les CV et crée des fichiers pour faciliter le traitement de données lors de recrutements.
- Il-elle participe à la mise en place des activités du Centre culturel du Brabant wallon.

B. Mission de soutien renforcé aux collègues du secteur administratif :

- Il-elle assure l'encodage en ligne des évènements en collaboration avec l'assistant administratif (formation à l'utilisation de l'outil en ligne Utick, entre autres).
- Il-elle aide à l'élaboration de dossiers comptables (impression de pièces justificatives, élaboration de tableaux Excel de suivi, compilation de données...) en collaboration avec le comptable.

Profil :

- Diplôme de niveau baccalauréat ou graduat en secrétariat ou expérience équivalente
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, gestionnaire de mails, G Suite, iCal...) et bonne connaissance des réseaux sociaux
- Compétences d'organisation, de planification, de méthode et de rigueur
- Capable de coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées et de s'adapter à des tâches diverses
- Capable de discrétion et de confidentialité
- Intérêt marqué pour le secteur de la culture
- Conditions APE
- Permis de conduire

Procédure

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à Monsieur **Nicolas Van der Maren**, président du Centre culturel du Brabant wallon.

- Adresse mail d'envoi des candidatures : m.fabry@ccbw.be
- Renseignements : 0475 25 06 19 ou m.fabry@ccbw.be ou www.ccbw.be

Clôture des candidatures : Le 25 mars 2022

Les candidat-e-s retenu-e-s devront se rendre disponibles pour un test écrit et un entretien oral avec le jury la semaine du 28 mars au 1er avril 2022.