

**Le Centre Culturel Action Sud
Recrute un(e)
SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

Statut

Statut : employé(e)

Contrat : contrat temps plein (contrat de remplacement d'une travailleuse en repos d'accouchement)

Description de fonction : Secrétaire de direction

Barème : CP 329.02 – échelon 4.1

Entrée en fonction : Dès que possible

Le Centre culturel Action Sud

Le Centre culturel Action Sud propose un projet d'actions culturelles plurielles. Son action se déploie sur le territoire de l'arrondissement de Philippeville.

Action Sud se définit comme une « boîte à culture**S** », un espace culturel de rencontres, de création et d'échanges dans plusieurs domaines artistiques et différents secteurs d'actions tels que l'éducation permanente, les musées, la lecture publique, etc.

C'est dans son espace que peuvent naître ou se construire divers projets. Pour ce faire, Action Sud participe à et/ou anime divers réseaux d'acteurs du territoire. Il dispose d'infrastructures de diffusion propres et de locaux d'animations, d'une salle pour soutenir la création artistique et propose chaque saison une programmation éclectique de spectacles.

Description de fonction

Le/la secrétaire de direction assure pour la direction un support administratif et organisationnel. Il/elle aide également, en collaboration avec l'équipe technique et l'équipe d'animation, à la préparation de projets culturels et à leur mise en œuvre. Il/elle assure ses fonctions sous la responsabilité du directeur.

Description des tâches (à titre indicatif) :

- Garantir la cohérence du système administratif.
- Gestion administrative : assure un suivi administratif de certains pouvoirs subsidiaires (CFWB, APE, Maribel...), la gestion des agendas, des assurances, la rédaction de PV de réunions, la gestion de l'archivage...
- Gestion organisationnelle : organisation des réunions, d'évènements...
- Gestion des ressources humaines : assure le suivi administratif des horaires du personnel, la participation à la mise en place des politiques et de procédures RH comme le plan de formation, le plan annuel de prévention, l'analyse de risques...
- Participation à la mise en place de projets culturels divers
- Permanences de billetterie pour les spectacles programmés
- Réalisation des tâches que nécessite la mise en œuvre des projets (tâches administratives, collecte des informations techniques, rédaction de conventions, montage, accueil, etc.).

Profil

- Diplôme de niveau baccalauréat
- La connaissance approfondie et/ou une expérience en gestion des ressources humaines est un atout
- Capacités de synthèse et de rédaction
- Discret et respectueux de la confidentialité
- Qualité d'accueil et contact aisé
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Bonnes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Capacité de s'adapter à des tâches diverses
- Faire preuve d'organisation, de planification, de méthode et de rigueur
- Intérêt marqué pour le secteur de la culture
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, gestionnaire de mails)
- Permis de conduire
- Une priorité sera donnée aux candidat(e)s entrant dans les critères des dispositifs « Contrat d'insertion » (jeune demandeur d'emploi inoccupé depuis au moins 18 mois) ou « Aide 12 mois + » (demandeurs d'emploi inoccupés depuis au moins 12 mois) du Forem

Barème et classification :

Échelon 4.1 de la Commission paritaire 329

Les candidatures (CV, lettre de motivation et un texte d'une demi page décrivant la vision que le(la) candidat(e) a du poste à pourvoir) sont à adresser à l'attention de

Monsieur Philippe Bultot
Président du conseil d'administration
Centre Culturel Action Sud
Rue vieille église, 10
5670 Nismes
Ou par courriel à l'adresse : Pierre.gilles@action-sud.be