

La Fabrique recrute !

La Fabrique de Théâtre recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et de production (f/h/x). Date limite de dépôt des candidatures : le 16 août 2024.

L'assistant.e administratif.ve et de production, devra assurer le suivi des activités administratives et de production liées au fonctionnement et aux missions du Service Provincial des Arts de la Scène.

[L'offre, sur culture.be.](#)

Les tâches :

- Assister la responsable administrative et financière dans la gestion administrative journalière;
- Rédaction et suivi de documents administratifs (assurances, conventions, contrats de travail, etc.);
- Rédaction de rapports, de comptes rendus, de courriers et de dossiers;
- Traitement du courrier et factures entrantes;
- Préparation des dossiers de subventions et contrat de gestion;
- Participation à l'élaboration des budgets;
- Suivi de l'aspect administratif des résidences artistiques;
- Participation active au jury de sélection des candidatures pour les résidences;
- Rédaction et suivi des conventions avec les Centres culturels et les Compagnies dans le cadre des co-programmations;
- Organiser et superviser les aspects logistiques des projets de production, y compris la réservation de lieux, le transport, l'hébergement, etc.;
- Mise à jour de la base de données;
- Rédaction et création graphique d'outils de communication relatifs aux productions et aux résidences;
- Présence aux restitutions de fin de résidence (en soirée);
- Implication dans le projet web radio : interview des artistes en résidences pour la création de podcasts;
- Accueil de groupes, visiteurs, partenaires (occasionnel).

Le profil :

- Sens de l'organisation et des priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Capacité à prendre des initiatives.
- Bonne communication écrite et verbale, excellente orthographe.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureau (suite Office).
- Avoir des notions de gestion financière et/ou de comptabilité représente un plus
- Connaissance d'un logiciel de graphisme et/ou de montage est un atout.
- Facilités d'acquisition de compétences nouvelles pour suivre les évolutions législatives et administratives ainsi que la progression des outils informatiques et de la digitalisation du travail administratif
- Respect des règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles.
- Capacité à travailler dans un environnement artistique et à comprendre les spécificités du secteur culturel.

Divers :

- Régime de travail : temps plein de jour.
- Travail occasionnel en soirée et les week-ends.
- En possession du permis B et d'un véhicule.
- Déplacements occasionnels à l'étranger.
- Lieu de travail : Frameries.
- CDD, CDI – CDD de 6 mois en vue d'un CDI.

Modalités :

Votre C.V. et lettre de motivation est à envoyer à bonjour@fabrique-theatre.be. En cas d'intérêt sur cette base, un rendez-vous sera fixé avec une commission de sélection. **Date prévue début du contrat : courant septembre 2024**

Plus d'infos sur notre institution <http://www.fabrique-theatre.be>

Date limite de dépôt des candidatures : 16-08-2024.

Envoyez votre candidature à :

La Fabrique de Théâtre, Valérie Cordy – Directrice, Rue de l'industrie 128 – 7080 FRAMERIES

ou par courriel: bonjour@fabrique-theatre.be

Plus d'infos ?

Contactez : La Fabrique de Théâtre, Adelinda Abawe, rue de l'industrie 128 – 7080 FRAMERIES

Téléphone : 065613460

Courriel : administration@fabrique-theatre.be