

## **Le Centre culturel d'Andenne recrute un.e assistant.e administratif.tive et d'accueil à mi-temps.**

**Contrat :** Contrat à durée indéterminée

**Barème :** CP 329.02, Échelon 3 ou Échelon 4.1 si diplôme en lien avec la fonction

**Horaire :** mi-temps (18 h/semaine)

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> janvier 2025

### **Description générale du secteur d'activités**

Le Centre culturel propose un projet d'action culturelle qui met en œuvre les prérogatives des droits culturels (décret de reconnaissance des Centres culturels de 2013). Son action se déploie sur l'entité d'Andenne, d'Ohey et de Fernelmont, en Province de Namur.

Le projet global de ce secteur est la mise en réseau des acteurs du territoire, le développement d'outils innovants en termes de médiation, la mise en place de projets culturels qui sortent de leur cadre et vont à la rencontre de la population, la programmation de spectacles, cinéma, expositions, ateliers artistiques, etc.

Le Centre culturel se définit comme un espace de rencontres de plusieurs domaines artistiques et secteurs d'action (l'éducation permanente, le théâtre, le cinéma, le Jeune public, les actions de formations, la création, etc.).

### **Description de la fonction :**

La **mission générale** de l'assistant.e administratif.tive et d'accueil est de participer au bon déroulement des animations et activités du Centre culturel sous la forme :

- d'un support administratif et organisationnel aux activités ;
- d'une participation à la bonne marche organisationnelle des activités au quotidien ;
- de l'accueil des publics, des réunions, et des artistes ;

L'assistant.e administratif.tive et d'accueil assure ses fonctions en tant que co-responsable du service d'accueil sous l'autorité de la Direction.

### **Domaines de la fonction :**

- **Assurer la co-gestion du service d'accueil**
  - Présence physique pour accueillir les publics
  - Gestion de la réception des appels téléphoniques
  - Orienter les demandes
  - Gestion des agendas communs
  - Assurer les communications en interne ainsi que le bon déroulement du suivi du service partagé avec un autre membre du personnel
- **Apporter un appui administratif**
  - Encoder les relevés pour les droits d'auteurs
  - Encoder et suivre les paiements des inscriptions aux ateliers et stages
  - Réceptionner les appels téléphoniques et transférer les messages

- Gestion d'une caisse propre
- Commandes des boissons pour les bars
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant (dépouillement, dispatching dans les casiers aux différents destinataires (soumis au préalable à la Direction)
- Réaliser différents travaux de bureautique
- Encodage des demandes de soutiens aux spectacles Art et Vie
- Préparer du courrier, mettre sous enveloppe
- **Apporter un appui logistique**
  - Assurer les accueils lors des activités (scolaires, tout public)
  - Préparer les salles de réunions et salles d'activités (intendance)
  - Préparer les espaces pour l'accueil des comédiens (réservations hébergement, caterings sur places, etc.)
- **Assurer la co-gestion de la billetterie**
  - Réaliser les réservations et assurer le suivi
  - Présence physique lors des activités pour assurer la ticketerie (journée ou soirée)
  - Rappel des paiements

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

### **Compétences spécifiques/techniques souhaitées pour exercer la fonction**

Pour la réalisation des tâches, il faut disposer à minima des compétences suivantes :

- De manière générale : collecter des informations pratiques ; rédiger des écrits et des comptes-rendus ;
- Techniques de communication orale (accueil, répondre au téléphone, communiquer avec les collègues...) ;
- Techniques de communication écrite (bon niveau de dactylographie, écriture abrégée pour prises de notes, comptes-rendus, règles de syntaxe, grammaire et orthographe) ;
- Utiliser des outils informatiques tels ou similaires à Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Utick ;
- Savoir utiliser les logiciels de messagerie courriel ;
- Technique d'encodage de données (alimentation de tableurs...)
- Technique de classement et d'archivage informatique et papier (photocopie, scan, courriers)
- Travailler en équipe : intégrer l'esprit d'équipe en partageant vos avis, vos idées et en contribuant à la résolution de conflits éventuels
- Techniques d'organisation (agenda, feuilles de suivis, feuille de route, réunions...)
- **Agir de manière orientée « service » : accompagner les publics, renseigner, fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.**

### **Qualités nécessaires à la fonction :**

- Etre en phase avec les valeurs du Centre culturel
- Etre à l'aise avec la téléphonie et avec le public
- Caractère empathique et patient nécessaire pour accueillir les différentes catégories de publics
- Capacité à travailler sur le terrain et à fonctionner seul comme en équipe
- Être disponible et avoir l'esprit d'autoformation par la polyvalence

- Sens des responsabilités et du travail bien fait
- Tempérament proactif avec un sens des priorités
- Savoir résoudre des problèmes, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Capacité à s'autoévaluer et à se remettre en question
- Savoir respecter les règlements internes, les liens hiérarchiques
- Savoir maintenir une relation de travail saine avec ses collègues
- Flexibilité, disponibilité, travail occasionnel en soirée et le WE

**Critères de recevabilité de la candidature :**

- Diplôme en lien avec la fonction (diplôme de l'enseignement secondaire supérieur technique ou équivalent, diplôme en secrétariat, bachelier en tourisme, ou autre) ou expérience pertinente équivalente
- Expérience professionnelle : il s'agit d'un facteur pris en compte et vérifié sur base de votre CV, veuillez ainsi à bien énumérer vos expériences et en à reprendre les périodes
- Une expérience dans le secrétariat pour le secteur culturel constitue un atout
- La maîtrise d'une langue (anglais et/ou néerlandais) constitue à atout
- Détenteur.trice d'un passeport APE ou aide à la promotion de l'emploi
- Disposer du permis B et d'un véhicule
- Votre dossier de candidature doit contenir votre CV et une lettre de motivation et doit être adressé et envoyé à :

**Centre culturel d'Andenne**  
**Monsieur Omar Bouchahrouf, Directeur**  
**uniquement par courriel à [stephanie@centreculturelandenne.be](mailto:stephanie@centreculturelandenne.be)**

**Procédure:**

- **Clôture des candidatures** : le 15 novembre 2024 à 12h
- **Examen écrit** des candidat.e.s sur base des CV : entre le 25 et le 29 novembre 2024
- **Entretien en présentiel** sur base des résultats de l'examen écrit : entre le 9 et le 13 décembre 2024.
- **Début de la fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2025

**Conseil** : cette fonction implique directement l'image du Centre culturel, nous vous conseillons donc à tout moment une tenue vestimentaire appropriée à la fonction et une bonne présentation. Cet aspect constitue un critère de sélection.

**Renseignements** : 085/84.36.40 ou [direction@centreculturelandenne.be](mailto:direction@centreculturelandenne.be).