



Centre culturel
du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un(e) assistant·e de direction temps plein contrat de remplacement de 4 mois

Statut

Statut : employé(e)

Contrat : contrat de remplacement temps plein de 4 mois – contrat APE

Description de fonction : assistant·e de direction

Barème : CP 329.02 – échelon 4.2 + chèques-repas

Entrée en fonction souhaitée : 15/01/2025

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 35 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.

Le Centre culturel se développe en 6 axes : axe Jeunesse, axe Accès et Pratique de la culture (éducation permanente), axe Développement culturel dans les communes sans centre culturel reconnu, axe Maison de l'urbanisme, axe Coopération entre centres culturels et l'axe Spécialisation en cirque, arts de la rue et forains.

Description de fonction

L'assistant·e de direction assure un support administratif et organisationnel varié pour la direction, avec laquelle iel est en contact direct.

Iel assure ses fonctions sous la responsabilité de la directrice.

Description des tâches (à titre indicatif) :

- Coordination du rapport d'activité 2024-2025 : rétroplanning, relecture, suivi du graphisme, etc. ;
- Participe à l'élaboration du contrat-programme 2027-2031 (analyse, rédaction, relecture, ...) ;
- Gestion administrative : rédaction et suivi des PV de réunions des instances (Bureau, OA, AG, Conseil d'orientation), de colloques, suivi administratif de certains pouvoirs subsidiant (APE par exemple), gestion des agendas des réunions, des assurances (déclarations d'accident),

suivi de la mise en place d'une base de données de contacts, organisation de réunions, de l'assemblée générale, de colloques, d'évènements... ;

- Gestion des ressources humaines : accueil des nouveaux membres du personnel, supervision du secrétariat (réunions mensuelles, formations, suivi des tâches, horaires, planning vacances...), organisation des activités en équipe (ex. sorties culturelles, journées au vert) ;
- Suivi de l'analyse de risques avec le conseiller en prévention et RGPD ;
- Gestion de la boîte email générale du centre culturel : dispatching des mails de prospection et réponses aux demandes ;
- Lien étroit avec les communes dans le cadre de nos missions (ex. contrat-programme), les membres de l'OA et les pouvoirs subsidiants.

Profil

- Diplôme de niveau baccalauréat en assistant-e de direction ou expérience équivalente
- Capable de discrétion et de confidentialité
- Qualité d'accueil et contact aisé
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Capable de coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Capacité à s'adapter à des tâches diverses
- Sens de l'organisation, de la planification, de la méthode et de la rigueur
- Intérêt marqué pour le secteur de la culture
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, gestionnaire de mails, G Suite...)
- Remplir les conditions APE
- Permis de conduire

Procédure

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer uniquement par mail à l'attention de Monsieur Nicolas Van der Maren, président du Centre culturel du Brabant wallon

- Adresse mail d'envoi des candidatures : recrutement@cbbw.be
- Renseignements : 010 62 10 30

Clôture des candidatures : 15 novembre 2024 inclus

Les candidat-es retenu-es passeront une épreuve écrite à distance pendant la semaine du 25 novembre et un entretien oral pendant la semaine du 9 décembre.