

L'Association des Centres culturels de la Communauté française de Belgique engage :

Un collaborateur polyvalent (F/H)

L'Association des Centres culturels de la Communauté française de Belgique (ACC) est une association fédérative réunissant les 115 Centres culturels de Wallonie et de Bruxelles agréés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que d'autres asbl du secteur socioculturel. L'ACC les informe, les représente, les défend et plus encore...

Plus de détails sur www.centres-culturels.be

Fonction / Description des tâches principales :

Le collaborateur remplira une mission de soutien direct aux deux pôles de l'association :

- Pôle juridique et patronal.
- Pôle projet.

Il travaille sous l'autorité du directeur, en lien avec les responsables de pôle.

Sa mission consiste notamment à :

- Épauler activement le responsable du pôle juridique et patronal dans le travail de conseil, d'accompagnement et d'assistance au bénéfice des membres;
- Assister le responsable du pôle projet dans le développement du plan de communication et l'organisation des actions et projets de l'association ;
- Assister l'équipe dans la préparation des formations et réunions d'informations organisées par l'association, ainsi que la rédaction des documents ;
- Soutenir la direction dans le suivi de la gestion des instances internes de l'ACC (Bureau, CA, AG, GT,...) et assurer le secrétariat des réunions internes et externes de l'ACC ;
- Garantir le suivi du plan de classement et d'archivage de l'association.

Profil :

- Possession d'un diplôme de l'enseignement niveau gradué ou expérience équivalente en relation avec la fonction décrite ;
- Bonne appréhension des questions juridiques en général ;
- Connaissances en matière de droit des ASBL et de droit du travail/social ;
- Intérêt pour le secteur socioculturel et partage des valeurs défendues par les Centres culturels (décret du 21 novembre 2013) ;
- Maîtrise de la langue française, excellente capacité rédactionnelle, très bonne orthographe, qualités d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de proactivité dans le travail, polyvalence, flexibilité et bon sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe et aisance dans le travail collaboratif ;
- Maîtrise des outils informatiques classiques (série Office) ;
- Acceptation d'horaires flexibles et de prestations en soirée et certains samedis ;

Statuts de travail, rémunération et avantages :

- Contrat à temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée
- Rémunération suivant barèmes de la Commission Paritaire 329.02 (à 95% des barèmes de référence RW), échelon 4.1. (Barème de base au 1^{er} septembre 2014, ancienneté 0 : 2.096,31euros bruts /mois).
- Aucune ancienneté ne pourra être valorisée, le poste étant ouvert sans exigence d'expérience spécifique antérieure.
- Abonnement social prévu par la CP 329.02, prime de fin d'année et titres repas.
- Possibilité d'évolution fonctionnelle au sein de l'association.

Lieu de travail :

Région de Bruxelles-Capitale, au siège de l'ASBL.

Actuellement au 7 rue Potagère à Saint-Josse-ten-Noode. Déménagement prévisible à moyen terme.

Modalités :

Les candidatures doivent au minimum contenir une lettre de motivation adressée à Monsieur Jack Houssa, Président de l'ACC, et un curriculum vitae détaillé.

Elles doivent être envoyées par courriel pour le 21 septembre 2014 au plus tard à info@centres-culturels.be sous format PDF en fichier unique.

Procédure :

Les candidat(e)s retenu(e)s pour l'épreuve de sélection écrite seront convoqué(e)s le samedi 4 octobre 2014 à 10h. Les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de celle-ci, seront invité(e)s à se présenter à l'épreuve orale le vendredi 10 octobre 2014.

L'entrée en fonction est prévue entre le 1^{er} novembre 2014 et le 1^{er} janvier 2015.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès de Matteo Segers, Directeur. matteo.segers@centres-culturels.be – 02/223 09 98.