

## **Le Centre culturel de Hotton engage Un régisseur (h/f) mi-temps à partir du 01 septembre 2021**

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

- Organisation et gestion des aspects techniques lors des activités ;
- Transport et montage du matériel sur divers lieux ;
- Gestion et entretien des infrastructures gérées par l'ASBL et du matériel technique (maintenance, petit entretien et réparation) ;
- Gestion de la régie technique d'une infrastructure culturelle ;
- Gestions des contacts humains liés à son domaine d'activité ;
- Mise en place logistique des ateliers ;
- Gestion du matériel et des stocks.

### **Profil recherché :**

- Être capable de lire et de mettre en application et d'adapter des fiches techniques, et rechercher des solutions ;
- Bonne connaissance du matériel lumière/son/vidéo ;
- Bonne connaissance en informatique et des logiciels liés à la fonction ;
- Etre capable de gérer les aspects techniques des activités ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Etre polyvalent ;
- Etre rigoureux, autonome et organisé ;
- Avoir l'esprit ouvert, constructif et créatif, savoir s'adapter ;
- Avoir un esprit d'équipe et le contact facile ;
- Etre en possession du permis de conduire ;
- Être prêt à travailler selon des horaires flexibles ;
- Avoir une expérience probante de 3 ans.

Nous vous proposons un contrat mi-temps (19 heures /semaine) CDD de 6 mois. Possibilité de CDI.

Cet emploi est un nouveau poste qui s'intégrera dans une petite équipe composée actuellement de 3 personnes (1 animatrice-directrice et 2 animatrices).

Le salaire correspond à l'échelon 4.1 des barèmes de la CP 329.02, correspondant à la fonction d'assistant logistique et technique classe 1.

Les candidatures (CV, lettre de motivation) doivent être envoyés pour le 31 mai 2021 par :

1. Mail à l'adresse : [veronique.piscart@hotton.be](mailto:veronique.piscart@hotton.be)

ou

2. Envoi postal adressé à :  
Centre culturel de Hotton  
Mme Véronique Piscart, directrice  
Rue des écoles, 55  
6990 Hotton