

LE CENTRE CULTUREL D'OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE
recrute un(e) **assistant(e) en secrétariat, communication et logistique,**
temps plein, contrat « convention premier emploi »

Le Centre culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve poursuit les missions d'un Centre culturel agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En tant qu'acteur du Pôle culturel du Brabant wallon, il encourage la coopération avec les opérateurs culturels, associations et initiatives citoyennes de la Ville, mais aussi de la Province pour les événements d'envergure. Il garantit la diversité des expressions artistiques actuelles, comme autant de reflets des réalités d'aujourd'hui. Quelques données chiffrées : une équipe de 22 travailleurs, 175 activités par an dont des spectacles pour tous les publics, des festivals, des projets participatifs et d'éducation permanente, des publications, un réseau d'échanges réciproques de savoirs, des expositions, des arts de la rue...

Fonction et tâches (à titre indicatif): L'assistant(e) soutiendra les pôles administratif, communication et technique par différentes tâches telles que :

- Renfort en secrétariat : courriers, devis, planning, fournisseurs... ;
- Mise à jour du site internet ;
- Suivi des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter) ;
- Encodages agendas en ligne ;
- Gestion de la suite Google (drive, agenda, email) et aide à la gestion du parc informatique ;
- Présence et aide lors d'événements.

Profil :

- Baccalauréat en communication ou en secrétariat et/ou expérience probante;
- Connaissance des logiciels de la Suite Office, des outils Google (agenda, drive, mail), suite Adobe,... ;
- **Bonne rédaction et bonne orthographe ;**
- Compétences multimédia et maîtrise des outils de communication tels que Facebook, Instagram, système de gestion de contenu (par ex. WordPress), Twitter,... ;
- Rigueur, soin et sens de l'organisation et des priorités ;
- Esprit d'équipe et de collaboration, dynamisme ;
- Sens des responsabilités, de l'initiative et **polyvalence** ;
- La détention d'un permis de conduire et d'un véhicule est un plus.

Contrat sous convention premier emploi (demandeur d'emploi de moins de 26 ans au terme du contrat)

Temps plein (possibilité de prestations en soirée/week-end)

Entrée en fonction : en janvier 2022 jusqu'en décembre 2022.

Lieu de travail : Av. des Combattants, 41 à 1340 Ottignies

Barème : CP 329.02, échelon 3 + chèques-repas

Procédure : Adresser un CV et une lettre de motivation par mail à marjolaine.depierpont@poleculturel.be pour le 12/12/2021 à minuit au plus tard.

Après examen des candidatures, les candidat(e)s retenus seront conviés à un entretien de sélection le 16/12/2022 en matinée.

Plus d'informations auprès de Marjolaine de Pierpont - 010 43 57 07