



## Offre d'emploi

# Agent d'accueil administratif Polyvalent.e et dynamique

### Description de fonction :

---

Le Centre Culturel de Dinant est à la recherche d'un.e agent.e d'accueil – temps plein – CDI. Ce poste administratif est le premier point de contact avec les interlocuteurs extérieurs en face à face, par téléphone et par e-mail.

Au-delà de l'importance que représente cette responsabilité, la personne sera amenée à :

- Gérer les tâches administratives quotidiennes :
  - gestion des appels téléphoniques,
  - gestion de plusieurs boîtes e-mails,
  - gestion de l'entrée, de l'encodage et du transfert du courrier,
  - répondre aux questions et orienter vers les bonnes personnes au sein de l'équipe,
  - gestion de tâches et de dossiers spécifiques variés.
- Préparer et formater divers documents sous divers formats (Word, Excel, Pdf, PowerPoint, ...).
- Encoder et assurer le suivi des réservations des offres du CCD, en collaboration avec le bureau administratif.
- Effectuer des tâches de comptabilité de base relatives à la vente des tickets de spectacles et à la tenue de caisses de vente.
- Collaborer avec les différents services pour assurer une communication fluide et efficace.

### Compétences et qualités requises :

---

- Une expérience dans un poste d'accueil est un atout.
- Savoir assurer un accueil chaleureux et faire preuve de professionnalisme face à des situations imprévues et variées.
- Capacité à maintenir la confidentialité et à faire preuve de discrétion dans le traitement des informations.
- Capacité à collaborer avec les autres membres de l'équipe pour atteindre les objectifs communs.
- Sens de la bienveillance et de l'écoute, attitude positive, professionnelle et respectueuse envers les collègues et les intervenants extérieurs.
- Faire preuve de ponctualité et de fiabilité.
- Proactivité et capacité à analyser les besoins et les demandes, et à prendre des initiatives pour améliorer les processus administratifs en accord avec le responsable administratif.
- Excellentes compétences en gestion du temps et en organisation pour assurer la réalisation des tâches dans les délais impartis.
- Capacité à s'adapter à un environnement en évolution rapide et à faire preuve de flexibilité dans les tâches assignées.
- Aptitude à résoudre les problèmes de manière efficace et à trouver des solutions créatives aux défis administratifs, toujours en accord avec le responsable administratif.
- Sens des responsabilités et capacité à assumer les tâches avec rigueur et fiabilité.
- Aptitude à travailler de manière précise et minutieuse.

## Exigences :

---

- Certificat de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Excellentes compétences en communication, à l'oral comme à l'écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires aux tâches administratives, ainsi qu'une aptitude à apprendre rapidement de nouveaux outils.
- **Conditions APE obligatoires.**
- Disponible et flexible pour réaliser des prestations le soir ou le week-end.

## Nous offrons :

---

- Régime de travail : 38h00 par semaine (Temps plein) ;
- Contrat à durée indéterminée ;
- Salaire : Barème 3 de la Fédération Wallonie Bruxelles, CP 329.02 ;
- Avantages :
  - Chèques-repas
  - Pécule de vacances
  - Prime de fin d'année
  - Assurance hospitalisation

## Déroulement du recrutement :

---

Nous recherchons un candidat qui sera un atout pour notre équipe et qui contribuera à maintenir un environnement de travail harmonieux et efficace.

Si vous êtes intéressés, que vous possédez les compétences requises et que vous êtes prêt.e à relever ce défi, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Le cas échéant, veuillez soumettre votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse [joachim.marique@ccdinant.be](mailto:joachim.marique@ccdinant.be) pour le jeudi 15 juin 2023.

### Dates importantes :

- **Jeudi 15/06/23** : clôture de réception des candidatures ;
- **Au plus tard le lundi 19/06/23** à 17h00 : communication des candidatures retenues ;
- **Jeudi 22/06/23** à 08h30 : épreuve écrite / informatique à l'Espace Publique Numérique de Dinant (Rue Léopold, n°1 – 5500 Dinant) ;
- **Au plus tard le mercredi 30/06/23** à 17h00 : communication des candidat.e.s retenu.e.s sur base de l'épreuve écrite ;
- **Lundi 03/07/23** : épreuve orale au Centre Culturel de Dinant, salle Huybrechts (Rue Grande, n°37 – 5500 Dinant).