

Recrutement d'un Assistant logistique et technique (F/H/X) Contrat de remplacement en vue d'un contrat à durée indéterminée

Dans cette offre d'emploi, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture ainsi que la publication et n'a aucune intention discriminatoire.



Catégorie de métier : Assistant logistique et technique.

Secteur d'activité : Activités culturelles

Lieu : Ciney

Description libre :

La culture et l'éducation permanente sont, pour vous, des outils essentiels à la société. Rigoureux et organisé, vous êtes une personne flexible (prestation le soir et le week-end), polyvalente et faisant preuve de bonnes capacités relationnelles.

Votre fonction :

L'assistant logistique et technique organise et gère l'organisation matérielle et technique des projets et programmes dont il a la charge. Il est responsable de la gestion de l'infrastructure et de l'équipement y afférent. Il gère les aspects techniques liés à son métier. Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

Situation de la fonction au sein de la structure :

L'assistant logistique et technique assure ses fonctions sous la responsabilité de la direction

Vos responsabilités principales :

- Assurer la régie technique des activités de diffusion culturelle de l'association;
- Assurer l'accueil technique des artistes ou intervenants ;
- Assurer la maintenance, l'entretien, la réparation du matériel et des infrastructures;
- Préparer le matériel et monter des régies techniques ;
- Assumer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions ;
- Soutenir les services en fonction de la nécessité de l'institution.

Votre profil :

Connaissances, formations et compétences nécessaires :

- Capacité à lire, à analyser et à mettre en pratique des fiches techniques et à prendre les contacts nécessaires pour une parfaite adéquation ;
- Maîtrise du matériel (son, lumière et vidéo) mis à disposition ainsi que des normes de sécurité liées à leur utilisation

- capacité à planifier et respecter les tâches liées à l'accueil d'activités (location matériel, transport, montage...)
- connaissance et respect des procédures internes
- maîtrise des outils informatiques classiques

Qualités nécessaires :

- Etre rigoureux;
- Etre capable d'organisation et de méthode ;
- Etre capable de travailler en autonomie et en équipe ;
- Avoir le sens du contact humain ;
- Flexibilité et ouverture d'esprit.

Conditions de travail :

- Salaire barémique de la commission paritaire 329.02 – échelon 3 ;
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Passeport APE obligatoire ;
- Incompatibilité du poste avec le télétravail ;
- Permis de conduire B indispensable.

Procédure de sélection

Un CV et une lettre de motivation sont à transmettre pour le **15/09/2024** via l'adresse vbodart@ciney.be ou par courrier à l'adresse reprise ci-dessous.

Une première sélection sur base des CV sera effectuée par le jury (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération).

Les candidats correspondant au profil seront conviés à un entretien individuel et un examen pratique le 19 ou 20/09 au Centre culturel de Ciney.

L'entrée en fonction est, dans la mesure des possibilités, envisagée pour octobre 2024.

Contact :

Nom de l'ASBL : Centre Culturel de Ciney

Nom de la personne de contact : Valérie Bodart Directrice

Adresse : Place du Roi Baudouin 1 à 5590 Ciney

Téléphone : Bureau : 083 21 65 65

E-Mail : vbodart@ciney.be

URL : <http://centreculturel.ciney.be>