

Le SPOTT – Centre culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve (ASBL) **engage un-e assistant(e) administratif/ve** **(contrat APE mi-temps)**

Envie de rejoindre une équipe dynamique, créative et conviviale?

Envie de mettre votre polyvalence et votre capacité d'organisation au service d'un projet porteur de sens? Ce poste est peut-être pour vous!

Le SPOTT – 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. L'équipe de 22 travailleurs-euses porte plus de 350 activités par an (avec plus de 100 partenaires) dont des spectacles pour tous les publics, des festivals, des projets participatifs et d'éducation permanente, des expositions, des concerts, des arts de la rue...

Au sein de l'équipe, sous la responsabilité de la coordinatrice administrative et financière, voici les missions principales dont vous aurez la charge :

- Préparer des documents tels que courriers, présentations, rapport d'activités, rapports de réunions,... et s'occuper des publications légales tel que le moniteur belge.
- Établir des fichiers Excel et effectuer des publipostages.
- Réaliser des appels d'offres et des marchés publics pour investissements et pour offres de services, faire des commandes et en assurer le suivi.
- Relire certaines publications du SPOTT
- Rechercher des informations et les synthétiser.
- Aide à l'organisation de réunions, d'activités.
- Effectuer des tâches administratives et des suivis de dossiers : demande de subsides (formation, WBI,...), encodages sur diverses plateformes (TARA, Unisono,...), agendas ...
- Suivre la gestion journalière des contrats d'assurances (et des sinistres).
- Renforcer la billetterie en journée, en soirée ou le WE.
- Aide à la comptabilité si nécessaire (rappel de paiements,...)
- Assumer les tâches annexes en lien avec la fonction.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur administratif et/ou expérience dans la gestion administrative et logistique de projets.
- Bonne connaissance du secteur associatif.
- Capacité de fonctionner dans le cadre organisationnel de l'association.
- Rigueur, organisation, planification, anticipation et sens des priorités.
- Capacité de synthèse et de vue globale face à des informations provenant de sources variées.
- Autonomie, proactivité, sens des responsabilités, collaboration et esprit d'équipe.
- Capacité à s'adapter à des tâches diverses, accepter les imprévus et rechercher des solutions.
- Polyvalence, dynamisme, capacité à rebondir de manière positive.

- Bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit et bonne orthographe.
- Utilisation journalière des outils informatiques.

Contrats à durée indéterminée mi-temps (19h)

Horaires variables avec des prestations en soirée et les week-ends.

Statut : APE (passeport APE indispensable)

Entrée en fonction : à discuter (idéalement à partir du 26 novembre 2025)

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

(bureaux provisoires pendant les travaux : Avenue Paul Delvaux, 12 à 1340 Ottignies)

Barème : CP 329.02, échelon 3 + chèques-repas

Procédure :

Envoyez un CV et une lettre de motivation adressés à Étienne Struyf, Directeur, par email à candidature@spott.be pour le 2/11/2025 à minuit au plus tard.

Après analyse des candidatures, les candidat·e·s retenu·e·s seront convié·e·s à un examen écrit le 12/11/2025.

Un entretien oral pour les personnes sélectionnées sur base de l'examen écrit aura lieu le 20/11/2025 après-midi.

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