



Centre culturel  
du Brabant wallon

## **Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un·e Assistant·e administratif·ve, temps plein, contrat de remplacement 4 mois**

### **Statut**

Fonction : Assistant·e administratif·ve

Contrat : Contrat de remplacement 4 mois (du 12 octobre 2020 au 12 février 2021)

Barème : CP 329.02, Échelon 4.1 + chèque repas

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

### **Le Centre culturel du Brabant wallon**

Le Centre culturel du Brabant wallon (CCBW), c'est une équipe de 40 personnes et plus de 30 ans d'actions culturelles pour faire vivre un territoire en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent. Le CCBW mène un développement culturel territorial à l'échelle du Brabant wallon (action supracommunale), selon une logique de rayonnement en coopération directe avec les associations du territoire. Le CCBW s'est également doté d'une salle de résidence pour soutenir la création artistique.

### **Fonction :**

L'assistant·e administratif·ve assure pour les deux codirectrices, avec lesquelles il·elle est en contact direct, un support administratif et organisationnel. Il·elle assure ses fonctions sous la responsabilité de la codirectrice chargée de la gestion interne.

### **Description des tâches (à titre indicatif) :**

- Soutien à la gestion du serveur informatique et de l'archivage
- Soutien administratif et suivi de dossiers (mise à jour des statuts, rédaction du plan annuel de prévention, conventions avec les partenaires...)
- Élaboration de notes de service relatives à la gestion des ressources humaines
- Élaboration d'outils favorisant la simplification administrative
- Gestion de la billetterie en ligne
- Participation à la mise en place des activités du CCBW

### **Profil :**

- Diplôme de niveau baccalauréat
- une première expérience probante dans la gestion administrative des ressources humaines est un atout
- Compétences d'organisation, de planification, de méthode et de rigueur
- Capacité de s'adapter à des tâches diverses
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Capable de coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées
- Bonnes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Capable de discrétion et de confidentialité
- Intérêt marqué pour le secteur de la culture
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, gestionnaire de mails, iCal, Google suite...)
- Permis de conduire

### **Procédure**

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à Monsieur **Nicolas Van der Maren**, Président du Centre culturel du Brabant wallon

- Adresse mail d'envoi des candidatures : [f.dossin@ccbw.be](mailto:f.dossin@ccbw.be)
- Renseignements : 010 62 10 31 ou [f.kolen@ccbw.be](mailto:f.kolen@ccbw.be) ou [www.ccbw.be](http://www.ccbw.be)

Clôture des candidatures : 27/09/2020

Les candidat-es retenu-es seront convoqué-es pour un test écrit et un entretien avec le jury le 1/10/2020.