

LE CENTRE CULTUREL D'OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE
recrute un(e) **assistant logistique et technique** (informatique et réseaux sociaux),
temps plein, contrat « convention premier emploi » de 1 an

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 21 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):

Sous la responsabilité du directeur technique, l'assistant logistique et technique est en charge :

- de la gestion du parc informatique et téléphonique du centre culturel :
 - maintenance, entretiens et liens avec les fournisseurs ;
 - inventaire du matériel et des programmes (demande de subsides) ;
 - configurations et mises à jour (programmes et anti-virus) ;
 - sécurisation des données ;
- du soutien à l'organisation :
 - mise en place d'un serveur (configuration et gestion) ;
 - migration des emails et mise en place d'un espace partagé en ligne ;
 - mise en place d'un outil de planification (Yesplan), configuration, gestion des accès...
 - renfort en secrétariat pour le directeur technique : courrier, devis, planning...
- du soutien à la cellule communication :
 - mise à jour du site internet et des réseaux sociaux ;
 - réalisation de capsules vidéos (prise de vue + son, montage).

Profil :

- Titulaire d'un diplôme en gestion de parc informatique et/ou expérience dans le domaine informatique ;
- Connaissance des Réseaux + Software + Hardware ;
- Connaissance des logiciels de la Suite Office, des outils Google (agenda, drive, mail), de la suite Adobe, d'un outil de planification (Yesplan par ex.), antivirus...
- Compétences techniques ; débrouillardise et prise d'initiatives ;
- Compétences MultiMedia et maîtrise des outils de communication tels que Facebook, système de gestion de contenu (par ex. WordPress), Twitter,...
- Bonne rédaction et bonne orthographe ;
- Rigueur, soin et sens de l'organisation et des priorités ;
- Bonne résistance au stress ;
- Esprit d'équipe et de collaboration, dynamisme ;
- Sens des responsabilités et polyvalence ;
- Identification de problème et recherche de solution ;
- La détention d'un permis de conduire 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 : 1^{er} septembre 2019 pour une durée de 12 ou 13 mois

Lieu de travail : Avenue 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 24/06/2019 à midi au plus tard. Après examen des candidatures, les candidat(e)s retenus seront conviés à un entretien de sélection la semaine du 24/06/2019.

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