

Assistant.e à la direction technique

Offre d'emploi

Archipel19, Centre culturel de Berchem-Sainte-Agathe et Koekelberg, engage un.e assistant.e à la direction technique à mi-temps (19 heures/semaine), CDI, niveau d'étude : bachelier.

Siège social : Place de l'Eglise, 15
1082 Berchem-Sainte-Agathe
www.archipel19.be

Contexte

Le Centre culturel développe des activités et projets culturels à destination des habitants des communes de Berchem-Sainte-Agathe et de Koekelberg. A Berchem-Sainte-Agathe, il occupe un ensemble de bâtiments comprenant des bureaux, des pièces de réunion, des ateliers, une salle de spectacle. A Koekelberg, son implantation se situe à la Maison Stepman, comprenant différents espaces pouvant accueillir des ateliers, expositions, concerts, résidences d'artistes, ainsi que dans d'autres lieux de la commune.

Description générale de la fonction

Le/la assistant.e à la direction technique assure ses fonctions sous la responsabilité du régisseur général et de la direction.

Il/elle assure l'organisation et l'accessibilité des locaux (gestion de l'agenda d'occupation des salles, rédaction et suivi de conventions d'occupation, remise de clés, restitution du local et des clés).

Il/elle aide le régisseur général dans la réalisation de documents liés aux aspects logistiques du centre, dans le suivi administratif des dossiers communaux, dans la rédaction et le suivi de demandes d'exploitation des espaces publics, d'autorisations de tenue d'évènements ou de réservation de locaux communaux.

Ses missions se déroulent à l'antenne de Berchem-Sainte-Agathe, mais également, plus ponctuellement, à Koekelberg.

Description de tâches (non exhaustive)

- Gestion de l'agenda d'occupation des locaux (activités programmées par le centre culturel, par les associations membres et les partenaires, mises à disposition et locations).
- Suivi des occupations (accueil physique et téléphonique, conventions, clés, demandes spécifiques, communication avec le reste de l'équipe – pour l'entretien, etc...)
- Réalisation et suivi administratif de dossiers type demande d'autorisation, demande de réservation, ...
- Suivi de demandes de devis, de bons de commandes
- Mise à jour des outils de suivi (échanciers, plannings, budgets ...).
- Rédaction de comptes rendus de réunion
- Soutien ponctuel lors d'événements du centre culturel (permanences, renfort logistique...)

Compétences sollicitées

- Être capable d'appliquer des processus méthodologiques précis ;
- Être capable de gérer un agenda technique ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique : tableur, traitement de texte...
- Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle en français
- Faire preuve d'un esprit de synthèse
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve de flexibilité dans le travail avec les collègues et les publics ;

Type de contrat

CDI à mi-temps (19h)

Rémunération : échelon 4.1 de la CP 329.02

Horaire variable. Prestations possibles en soirée et le week-end.

Conditions ACS

Prise de poste : Dès que possible

Modalités de recrutement :

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Madame Fournier, directrice du centre culturel, à l'adresse lucie.fournier@archipel19.be et à Monsieur Cappeliez, Régisseur général, à l'adresse robin.cappeliez@archipel19.be. Communication dans l'objet : « candidature pour le poste d'assistante.e à la direction technique »

Date limite d'introduction des candidatures : 9 octobre

Entretiens : 17 et 18 octobre 2022

Toute demande de renseignements complémentaires peut être adressée à robin.cappeliez@archipel19.be.