



MAISON CULTURELLE D'ATH

L'ASBL Maison Culturelle d'Ath recrute un.e **Assistant.e Technique/Logistique/Maintenance**

Employeur

ASBL Maison Culturelle d'Ath - Centre Culturel agréé Ministère CFWB
Siège social: Rue de Brantignies 4 7800 Ath (Région Wallonne-Région francophone)
Site-Mail : www.mcath.be - mca@mcath.be
N° Entreprise: 0419600026 - RPM Tribunal de l'Entreprise du Hainaut - Division Tournai
N° de compte en banque: BE96 1262 0264 5905

Conditions d'engagement

Barème CP 329.02 E4.1 100% + Programmation sociale
Chèques repas à partir du 7ème mois de prestation

Cadre APE (inscrit au titre de **demandeur d'emploi inoccupé la veille de l'engagement**)

Temps de travail: 38h/semaine (prestations occasionnelles soirées-WE/fériés)
Contrat à Durée Indéterminée - Entrée en fonction le 06/02/2023.

Lieu de prestation principal: 7800 Ath / Accessible en transports en commun

Dossier de candidature (CV à jour + courrier de motivation + copie permis B + copie dernier diplôme obtenu) à **introduire au plus tard le 09/01/2023 auprès de direction@mcath.be**.

Examen Ecrit: 13/01/2023 AM ou PM

Rencontre jury: 26/01/2023 AM ou PM (selon disponibilités du jury)



MAISON CULTURELLE D'ATH

Missions

Vous travaillez en étroite collaboration avec la personne responsable de la coordination technique et logistique, tout en faisant preuve d'une grande capacité d'autonomie.

Vous êtes responsable de la gestion des infrastructures et du matériel au sens large du terme (équipement technique, outillage, mobilier, véhicules, téléphonie, ...).

Vous menez vos missions tantôt au titre d'intervenant direct, tantôt au titre de superviseur/accompagnateur.

Vos missions se déclinent en 3 volets: technique - administratif - veille.

Exemples de tâches:

Mission Technique

(Suivi/accompagnement des) Travaux de maintenance et entretien des infrastructures, du matériel, des véhicules

Suivi/Accompagnement des travaux/chantiers entrepris par les services communaux ou autres intervenants extérieurs

Conception d'outils et procédures visant à la réalisation d'économies d'énergies, d'eau, ... (participation active à l'EcoTeam)

Gestion de la téléphonie en collaboration avec le service IT de la Ville d'Ath (maintenance, résolution des problèmes)

Gestion/programmation des installations de chauffage

Conception de dispositifs anti-intrusion

...

Mission Administrative

Constitution et suivi de dossiers achats (cahiers des charges, appels d'offres, relances, contacts fournisseurs, ...)

Gestion des inventaires

Relevés des consommations d'énergies et autres indicateurs

Information/formation des collègues à l'usage des outils téléphonie, chauffage, alarmes, ...

...

Mission de Veille

Contrôle permanent de l'état des infrastructures et du matériel

Veille alarmes incendie et intrusion (principalement à distance)

...



MAISON CULTURELLE D'ATH

Profil recherché

Au min, diplôme de niveau secondaire supérieur + qualification technique + expérience en matière de coordination de chantier/dossier technique souhaitable

Avoir suivi la formation de conseiller en prévention niveau 3 est un plus

Permis de conduire B

Savoir-Être

Vous êtes:

rigoureux.se, organisé.e, autonome, proactif.ve, soucieux.se du développement durable

Vous avez:

le sens des priorités, des responsabilités, de la communication, du service, du travail collectif ou d'équipe

Vous faites preuve:

de force de proposition, de réactivité, d'écoute, de capacité à l'auto formation permanente

Connaissances requises

- connaissances théoriques et pratiques dans les domaines: électricité, sanitaire, menuiserie (capacité d'intervention et/ou d'accompagnement, de supervision selon les cas)
- base de la législation en matière d'appels d'offres et de suivi de travaux/chantiers (sécurité des biens et des personnes, cahier des charges, marchés publics, opportunités de financement, ...)
- aisance en matière d'outils numériques (téléphonie, réseaux, surveillance...)
- missions d'un centre culturel
- actions de la MCA
- ...

Savoir-Faire

- priorisation, planification et supervision de tâches
- (contrôle du) respect des règles de sécurité
- évaluation et transmission des besoins (RH, équipements, matériaux, ...)
- supervision/accompagnement et motivation de collègues
- travail individuel et collectif
- contacts aisés et adaptés aux divers interlocuteurs (équipe, services communaux, intervenants extérieurs, usagers, ...)
- constitution, rédaction et suivi de dossiers
- exploitation aisée des logiciels informatiques courants (traitement de texte, tableur, ...) et des outils Google (calendrier, mail, drives partagés, ...)
- anticipation et gestion des impondérables
- ...