

Les Chiroux - Centre culturel de Liège recrute:

## **Un-e assistant-e administratif-ive et communication**

**Secteur d'activités :** Culture / Centre culturel

Aux termes du décret du 28 juillet 1992 de la CFWB, un Centre culturel repose sur quatre principes essentiels : la parité de gestion, puisqu'il s'agit d'un projet conjoint des associations et des pouvoirs publics; le pluralisme, car, dans le respect de la démocratie et des Droits de l'homme, toutes les tendances, les idées, les sensibilités sont accueillies et la richesse du travail provient de cette rencontre; la participation des gens, activement associés aux différents projets; la polyvalence, assurée par la coexistence des différentes manières de s'exprimer créant ainsi un carrefour pour tous les arts.

### **Description générale de la fonction:**

Vous serez principalement chargé-e de la communication relative aux différents projets ou spectacles, de la rédaction de rapports d'activités et de comptes-rendus, du suivi administratif de dossiers et vous viendrez en appui à l'accueil des publics. Le tout en lien avec le reste de l'équipe et en soutien de la responsable.

### **Tâches :**

Vous travaillerez principalement sur les projets liés au Jeune Public:

- Gestion administrative de dossiers: Tournées Art et Vie, Théâtre à l'école, etc.;
- Conception et mise en forme de documents: rapports d'activités, correspondances, dossiers, textes en lien avec la programmation;
- Participation aux diverses actions de la stratégie de communication en collaboration avec l'équipe, contacts presse, rédaction de dossiers presse, gestion du fichier presse;
- Maintien de la cohérence du système administratif en place.

### **Lieu de travail:**

Les Chiroux – Centre culturel de Liège, Place des Carmes, 8 à 4000 Liège

### **Votre profil :**

- Master en Art du spectacle (ou autre secteur connexe) ou Bachelier en communication avec expérience de plus de 2 ans dans une fonction similaire;
- Connaissance et intérêt pour le secteur culturel;
- Passeport APE;
- Permis B.

### **Vos compétences :**

- Très bonne maîtrise du français ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles;
- Très bonnes connaissances de la Suite Office (principalement Word, Excel) et des réseaux sociaux;
- Facilités de communication orale et écrite;
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier;
- Facilité à s'adapter aux diverses tâches et flexibilité dans les horaires (travail le weekend, le soir et/ou les jours fériés);
- Excellentes capacités d'organisation, rigueur ;
- Très bonnes capacités relationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe en faisant preuve d'autonomie dans son travail;
- Connaissance d'un logiciel de mise en page est un atout.

### **Contrat:**

- Contrat de remplacement à mi-temps (19 heures semaine), d'une durée de 3 mois à partir du 3 septembre 2018;
- Rémunération selon le barème de la CP 329.02, assistant administratif classe 1, échelon 4.1
- APE;
- Titres-repas électroniques accordés après 1 mois de prestations.

### **Intéressé-e ?**

Envoyez votre lettre de motivation manuscrite, votre CV et une copie de votre passeport APE avant le 5/08/2018 à l'attention de Martine Cardinal à l'adresse mail suivante: [personnel@chiroux.be](mailto:personnel@chiroux.be)

Sur base de la sélection opérée à partir des CV, il y aura un examen écrit. Pour les candidats sélectionnés suite à l'examen écrit, il y aura un entretien. Le tout s'organisera entre le 16 et le 29/08/2018, les dates exactes restent à confirmer.