

**28/01/2019 EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POLYVALENT
AYANT OBLIGATOIREMENT DES CONNAISSANCES EN
INFOGRAPHIE (H/F) (H/F) CENTRE CULTUREL DE
DINANT DINANT**

Informations générales

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Secrétaire
Secteur d'activité	Autres activités de spectacle (Théâtre, art musical,...)
Date d'engagement	du 23/04/2019
Lieu(x) de travail	DINANT
Votre fonction	<p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil et les renseignements au téléphone ou au guichet du CCD• Réception et encodage du courrier - Dactylographie - Gestion de la caisse vente• Assurer des tâches dans le domaine de l'infographie - La maîtrise de la suite office est indispensable (Word, Excel, Access, Powerpoint)• Accueillir le public, en collaboration avec l'équipe, lors d'activités prévues par le CCD (soir/week-end). <p>Assurer des tâches dans le domaine de l'infographie</p> <ul style="list-style-type: none">• Montage et/ou conversion audio/vidéo• Téléchargements divers• Appui infographique au service communication pour la réalisation de la promotion• Habillage web• Recherche de documents iconographiques et multimédia (bande annonce, document pour le cinéma, ...)• Connaissance indispensable de certains softwares multimedia :

	<ul style="list-style-type: none"> • ○ Connaissance de Filmora et de Movie Maker. • ○ Une connaissance d'Adobe After Effect et/ou d'Adobe Premiere et d'Adobe Audition serait un plus. • ○ Une connaissance des programmes de téléchargement de streaming et de conversion vidéo serait un atout. • ○ Connaissance d'Adobe Indesign. • ○ Une connaissance d'Adobe Illustrator serait un plus. • ○ Une connaissance d'Adobe Photoshop serait un atout.
--	---

Profil du candidat

Formation(s)	<u>Niveau</u> : Ens. secondaire supérieur <u>Domaine</u> : Domaine non précisé
Permis de conduire	<ul style="list-style-type: none"> • [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum
Connaissances spécifiques	Connaissances spécifiques
Description libre	<ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes communicatif et êtes à l'aise dans l'accueil du public et dans les contacts téléphoniques. Vous êtes proactif et avez des facilités à gérer les priorités. Vous souhaitez vous investir dans une fonction dynamique et polyvalente. Vous faites preuve de rigueur et de précision. Vous avez des facilités à vous adapter aux autres et à diverses situations. Vous avez une bonne orthographe et avez des facilités à gérer les outils informatiques courants (suite Office). • Vous avez au minimum une formation d'enseignement secondaire supérieur. Vous êtes en possession d'un permis de conduire de type B. Vous entrez obligatoirement dans les conditions APE. Vous êtes disponible et flexible pour réaliser des prestations le soir ou le week-end (roulement réalisé en collaboration avec l'équipe). • Nous proposons : Un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences dans la fonction. Un poste CDI sur du long terme, au sein d'une équipe investie. Un emploi à temps plein - 38h00/semaine - avec des prestations prévues le soir et le week-end. <p>Le poste comprend 60 % de travail administratif et 40 % de soutien en infographie</p>

Caractéristiques

Régime de travail	<u>Heures/sem</u> : 38h00 <u>Type</u> : Temps plein de jour
Contrat	<u>Type</u> : A durée indéterminée

Salaire	Barème 3 de la Fédération Wallonie Bruxelles
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Chèque-repas

Contact

Entité	CENTRE CULTUREL DE DINANT
Nom de la personne	WATRISSE Laurent
Adresse	Rue Grande 37 5500 Dinant BELGIQUE
Téléphone(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau : 082/21.39.39
E-mail	laurent.watrisse@ccrd.be
Fax	082/22.72.49
URL	ccdinant.be
Modalités de contact	<p>Merci d'envoyer, uniquement par mail, votre CV et votre lettre de motivation à laurent.watrisse@ccrd.be.</p> <p>Echéances : Date limite de candidature : le 01/03/2019 Epreuve écrite si sélection : 13/03/2019 Epreuve orale si sélection : le 21 ou le 22/03/2019 Epreuve technique : 27 ou le 28/03/2019 Engagement : le 23/04/2019</p>