



LA VÉNERIE

CENTRE CULTUREL & CENTRE D'EXPRESSION
ET DE CRÉATIVITÉ DE WATERMAEL-BOITSFORT

Offre d'emploi
La Vénerie recherche son·sa prochain·e
Collaborateur·rice logistique/technique/accueil (h/f/x)
Contrat à durée indéterminée à plein temps

BUT DE LA FONCTION

Prendre part à l'ensemble des actions liées à la gestion technique, logistique et accueil des activités de La Vénerie.

POSITION HIÉRARCHIQUE

- Dépend de la direction du Centre culturel La Vénerie
- Est supervisé·e par le régisseur général et le responsable accueil

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Régie :

- Assure un bon déroulement des événements nécessitant peu de technique, supervisé·e par le régisseur général ou l'équipe technique
- Aide aux montages des spectacles en amont
- Aide au rangement des locaux techniques/salles

Accueil :

- Accueille les occupant·es des mises à dispositions de nos différentes salles (ouverture et fermeture des lieux)
- Accueille les artistes et le public des activités (spectacles, ateliers du CEC, etc.)
- Participe au fonctionnement de la billetterie et du bar
- Aide à la distribution des supports de communication
- Prépare les salles, les loges, le bar, les caisses et le matériel pour les spectacles, locations, et ateliers
- Assure la permanence téléphonique générale et les réservations en étroite collaboration avec ses collègues



LA VÉNERIE

CENTRE CULTUREL & CENTRE D'EXPRESSION
ET DE CRÉATIVITÉ DE WATERMAEL-BOITSFORT

Logistique :

- Gère l'infrastructure et les bâtiments : gestion logistique des deux implantations, point de contact avec les services communaux, point de référence pour les travaux et chantiers en cours ainsi que les demandes d'interventions ponctuelles, coordination des services de nettoyage (horaires, etc.), suivi du parc informatique en collaboration avec l'informaticien
- Est mobile et transporte du matériel d'un lieu à l'autre (avec le véhicule du Centre culturel)
- S'assure de la sécurité : suivi des réglementations en vigueur liées aux activités, mise à jour du cadre de sécurité
- Approvisionne et gère les stocks (achats divers), supervisé-e par le responsable accueil
- Assure les besoins quotidiens du véhicule du Centre culturel (carburant, contrôle technique, etc.), supervisé-e par le régisseur général
- Répond aux demandes diverses d'aide logistique des membres de l'équipe, supervisé-e par le régisseur général et le responsable accueil (exemple: rangement général des lieux en périodes creuses)

COMMUNICATION/CONCERTATION

- Est en accord avec le projet général du Centre culturel et adhère à sa Charte
- Participe pro-activement aux réunions d'équipe ainsi qu'aux projets transversaux proposés

DEGRÉ D'AUTONOMIE

- Est soumis-e au règlement de travail, aux règlements d'ordre intérieur et aux instructions de la direction.
- Est autonome pour la mise en œuvre de différentes actions et activités susmentionnées.

SAVOIR-FAIRE

- Connaissances bureautiques
- Bonne maîtrise du français
- Une première expérience dans le monde associatif est un atout

SAVOIR-ÊTRE

- Flexibilité au niveau des horaires (travail en soirée et le week-end)
- Bonne organisation et gestion rigoureuse
- Sens de l'anticipation
- Capacité à prendre en charge plusieurs tâches de manière concomitante
- Aisance relationnelle et travail en équipe
- Être ponctuel·le et fiable ;



LA VÉNERIE

CENTRE CULTUREL & CENTRE D'EXPRESSION
ET DE CRÉATIVITÉ DE WATERMAEL-BOITSFORT

DIPLÔMES REQUIS

- CESS minimum
- Conditions ACS obligatoires
- Permis B

TYPE DE CONTRAT

Nous vous offrons : un cadre de travail dynamique, plein de défis, l'opportunité de travailler pour une institution historique dans le paysage culturel bruxellois, un salaire basé sur les barèmes de la CP 329.02, échelon 3, ancienneté valorisable, un contrat de travail temps plein avec horaires variables en fonction des besoins et une prime de fin d'année.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Intéressé-e ? Merci d'envoyer votre candidature à Mr. Rémi Debout, à l'adresse mail suivante : remi@lavenerie.be en mentionnant en en-tête de mail « Candidature Collaborateur-riche logistique/technique/accueil + nom et prénom ». Plus d'informations sur le processus de recrutement à cette adresse. Seules les candidatures par mail seront acceptées. Votre candidature doit impérativement contenir un CV et une lettre de motivation. L'appel à candidatures sera clôturé le 24/09/2023 à minuit.

Date d'engagement souhaitée : le lundi 2 octobre 2023.