

**Le Centre Culturel de Remicourt recrute un(e)
Chargé.e de Communication / Assistant.e administratif.ve
(CDD de remplacement)**

Contrat temps plein (Temps partiel négociable, minimum mi-temps)

CDD (contrat de remplacement d'une travailleuse en repos d'accouchement)

Description de fonction : Chargé.e de Communication et Assistant.e administratif.ve

Barème : CP 329.02 – échelon 4.1

Avantages : Remboursement km domicile-lieu de travail + Chèques-repas

Entrée en fonction : 1er septembre 2024

Date de fin : 31 janvier 2025

Le Centre culturel de Remicourt

Soutenu par la FWB, la Province de Liège et la Commune de Remicourt, l'asbl est un lieu ouvert à toutes et à tous.

De nombreuses missions sont au cœur des Centres culturels : ils permettent en effet à chacun de découvrir des œuvres artistiques et culturelles, de laisser libre cours à sa créativité, d'aller à la rencontre de son territoire, de son patrimoine, de manifester ses envies pour enrichir la vie culturelle de son lieu de vie, ...

Le Centre culturel de Remicourt cherche également à renforcer l'esprit de convivialité en proposant des moments de rencontres, d'échanges. En outre, il veut s'investir à la (re)dynamisation de son territoire, en soutenant, entre autres, les associations locales. Concrètement, nous proposons des spectacles, des concerts, des ateliers, des stages, nous organisons des événements dans notre belle salle de spectacle mais également dans l'espace public, nous nous mettons en place des projets dans les écoles, nous soutenons les artistes belges,...

Description de fonction

En tant que Chargé.e de communication au sein du Centre culturel de Remicourt, vous assurez la communication en ligne et hors-ligne en veillant à sa cohérence globale (plan de communication / stratégie générale, charte graphique et rédactionnelle, messages et missions).

En tant qu'Assistant.e administratif.ve vous assurez pour l'équipe un support administratif et organisationnel. Vous aidez, en collaboration avec la direction, l'équipe d'animation l'équipe technique, à la préparation de projets culturels et à leur mise en œuvre.

Vous assurez vos fonctions sous la responsabilité de la directrice.

Description des tâches (à titre indicatif) :

- Concevoir, rédiger et diffuser les différents visuels et supports de communication de l'association (Newsletter, réseaux sociaux, presse, affiches, flyers) en respectant la charte graphique pré-définie du Centre culturel ;
- Collecter les infos à mettre en ligne sur le site internet, retravailler les textes (écriture Web) ;
- Assurer la communication sur les actions et événements de l'association ;
- Assurer un travail de veille par rapport à l'activité culturelle locale et régionale et proposer des actions de communication ciblées et adaptées ;

- Saisir et présenter des documents (lettres, rapports, PV de réunions...);
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques;

- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion/son classement ;
- Contribuer à la vie interne du service et à son organisation (planification, réunions...);
- Participation à la mise en place de projets culturels divers ;
- Permanences de billetterie pour les spectacles programmés ;
- Réalisation des tâches que nécessite la mise en œuvre des projets (tâches administratives, collecte des informations techniques, rédaction de conventions, montage, accueil du public et des compagnies, catering etc.)

Profil

- Diplôme de niveau baccalauréat ou CESS
- Être flexible : certaines prestations en soirée et/ou les week-ends
- Passeport APE

Savoir-faire

- Capacités de synthèse et de rédaction
- Bonnes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, gestionnaire de mails)
- Vous maîtrisez des outils de réalisation graphique (CANVA)
- Vous êtes vivement intéressés par les médias digitaux
- Vous travaillez de manière structurée et êtes capable d'évaluer correctement les priorités
- Vous respectez les délais, les contraintes et les objectifs fixés
- Vous êtes disponible pour des prestations en soirée et le week-end, prêt à donner un coup de main au reste de l'équipe si besoin (installation, logistique, aide au bar...)

Savoir-être

- Pro-activité
- Qualité d'accueil et contact aisé
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Discret et respectueux de la confidentialité
- Capacité de s'adapter à des tâches diverses
- Faire preuve d'organisation, de planification, de méthode et de rigueur
- Intérêt marqué pour le secteur de la culture

Modalités de recrutement

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'attention de :

Madame Christelle Evrard
Directrice
Centre culturel de Remicourt
christelle@centreculturelremicourt.be

Calendrier

Date limite candidatures > 29 juillet à minuit

Entretiens individuels > Semaine du 12 août

Date d'entrée > Lundi 2 Septembre