

PROFIL DE FONCTION / Secrétaire de Direction

Description Générale :

Le/la secrétaire de direction joue un rôle clé au Centre Culturel de Boussu en assurant un soutien administratif et organisationnel efficace à la direction. Il/elle veille à la bonne gestion des tâches administratives, de la communication, ainsi que des opérations courantes en lien avec la programmation culturelle et la gestion du personnel. Ce poste requiert une grande polyvalence, une bonne capacité de gestion des priorités et un sens aigu de l'organisation.

Type de contrat : Poste à temps plein. CDD débouchant sur un CDI

Missions principales :

1. Gestion du Personnel :

- Encodage des salaires et suivi des fiches de paie.
- Gestion des heures supplémentaires et des plannings de travail.
- Veiller à la bonne communication interne entre les employés et la direction.

2. Communication :

- Aider à la diffusion des informations sur les activités du centre via les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, etc.).
- Gérer le mailing mensuel pour informer les abonnés et partenaires des événements à venir.
- Collaborer avec l'équipe pour maintenir une communication fluide avec les partenaires externes et le public.

3. Programmation :

- Contribuer à l'organisation logistique des événements culturels et des projets.
- Participer à la mise en place des projets en collaboration avec l'équipe.
- Assurer la gestion des réservations pour les événements et les activités du centre.
- Suivi administratif des contrats artistiques et des conventions de location de la salle culturelle.

4. Gestion Administrative :

- Collaborer étroitement avec la direction pour la rédaction et le suivi du contrat-programme.
- Collaborer à l'élaboration des dossiers justificatifs destinés à la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets en concertation avec la direction.
- Classer et archiver les documents administratifs selon les normes en vigueur.

Compétences et Qualités Requises :

- **Compétences administratives :** maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), capacité à organiser et suivre des projets, rigueur dans le suivi des tâches administratives.
- **Capacités de gestion :** autonomie dans la gestion du personnel (suivi des heures, salaires), sens des priorités et des délais.
- **Compétences en communication :** bonne maîtrise des réseaux sociaux et des outils de mailing, aisance rédactionnelle.
- **Esprit d'équipe :** capacité à travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, esprit d'initiative.
- **Polyvalence :** aptitude à jongler avec plusieurs tâches simultanément et à gérer l'imprévu.
- **Organisation :** sens aigu de l'organisation et gestion efficace du temps.

Profil Recherché :

- **Expérience :** Une expérience dans une fonction similaire est souhaitée, notamment dans la gestion administrative et la communication. Une connaissance du secteur culturel est un atout.
- **Formation :** Diplôme en secrétariat, gestion administrative, ou toute autre formation équivalente.
- **Qualités personnelles :** Dynamisme, flexibilité, proactivité et discrétion.

Conditions de Travail :

- **Type de contrat :** CDI, temps plein.
- **Lieu de travail :** Centre Culturel de Boussu.
- **Horaires :** Du lundi au vendredi avec une flexibilité demandée en fonction des événements du centre.
- **Entrée en fonction :** 6 janvier 2025