



Assistant·e logistique et technique

Présentation

Le Jacques Franck est le centre culturel de Saint-Gilles. C'est un lieu de rencontre, de loisirs, de dialogue, de détente et de débat.

Le Jacques Franck s'intéresse particulièrement à la rencontre entre la création artistique contemporaine et les thématiques sociétales actuelles.

Le décloisonnement entre les pratiques, l'accessibilité (tarifaire ou symbolique), l'accueil d'initiatives issues de la société civile et l'impulsion de projets de démocratie culturelle constituent les axes majeurs d'une politique socioculturelle rayonnante sur l'ensemble de la commune et de la région bruxelloise.

Le Jacques Franck est agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis 1992.

Préambule : Merci de lire attentivement les conditions reprises ci-dessous.

Ce poste est soumis aux conditions d'accès ACS.

Les candidatures ne satisfaisant pas aux conditions ACS et aux exigences de diplôme seront considérées comme irrecevables.

Conditions d'accès – ACS

- **Toutes les conditions suivantes doivent obligatoirement être remplies :**
- **Être domicilié·e en Région de Bruxelles-Capitale**
- **Être inscrit·e comme demandeur·se d'emploi inoccupé·e auprès d'Actiris**
- **Pour les personnes de moins de 40 ans : avoir au moins 6 mois d'inscription comme demandeur·se d'emploi inoccupé·e (ou comme bénéficiaire du droit à l'intégration sociale) au cours de l'année précédant l'engagement**
- **Avoir un diplôme maximum de l'enseignement secondaire inférieur (CESI)**

Missions

Sous la responsabilité de la directrice technique et du régisseur général, l'assistant·e logistique et technique contribue à la mise en place logistique et technique des activités du centre (spectacles, concerts, projections, expositions, etc.).

Il veille au bon fonctionnement des infrastructures, à la préparation des espaces et du matériel, et participe aux tâches de maintenance générale.

Tâches

- Participer à la préparation des espaces d'accueil du public et des espaces scéniques (montage, rangement, nettoyage)
- Assister aux opérations de montage et démontage technique (éclairage, son, vidéo, machinerie), sous la supervision de l'équipe technique
- Être en appui lors des prestations techniques réalisées en extérieur
- Préparer, entretenir et ranger le matériel technique
- Aider à l'accrochage et à la remise en état des expositions
- Accueillir et accompagner les équipes artistiques et techniques en appui à l'équipe du Jacques Franck
- Réaliser de petites réparations et travaux de maintenance du bâtiment et des infrastructures
- Participer à la gestion des espaces de stockage : organisation, propreté, inventaire
- Être présent·e lors de représentations pour des permanences techniques
- Effectuer des courses ou livraisons liées aux activités du centre (si permis B)

Compétences requises

Savoir-faire

- Maîtrise de base de l'outil informatique, d'internet et de la messagerie électronique
- Connaissances de base en électricité, en utilisation d'outillage et en techniques de montage/démontage
- Aptitude à travailler en hauteur (utilisation d'échelles, escabeaux)
- Connaissance des règles de sécurité dans les lieux accueillant du public

Savoir-être

- Esprit d'équipe et aisance relationnelle
- Organisation, rigueur, souci du détail
- Autonomie et proactivité
- Polyvalence, flexibilité et réactivité face aux imprévus

- Disponibilité importante en soirée et le week-end (prestations récurrentes)
- Discrétion et sens des responsabilités

Atouts supplémentaires :

- Permis B (non obligatoire, mais un avantage)
- Expérience dans un poste similaire ou dans le secteur culturel

Conditions du poste

- Contrat CDI
- Temps plein (36h/semaine)
- Horaire variable, incluant des prestations en soirée, le week-end et les jours fériés
- Barème CP 329.02 – Échelon 3
- Chèques-repas
- Entrée en fonction prévue le 8 septembre 2025

Procédure de recrutement

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à :

✉ info@lejacquesfranck.be

Date limite d'envoi : 15 août 2025

Les entretiens avec les candidat-es sélectionné-es auront lieu les 1er et 2 septembre 2025

Contact pour questions sur la procédure :

David Marissen – Responsable administratif et du personnel

✉ david.marissen@lejacquesfranck.be