



Offre d'emploi au Centre culturel de Perwez :

Assistant.e administratif.ve (f/m/x)

CP 329.02

Temps partiel - APE

LE FOYER CULTUREL DE PERWEZ

Le Foyer Culturel de Perwez est un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'association a pour but le développement d'une action culturelle et la diffusion de la culture. Elle regroupe des membres et des associations ayant pour intérêt commun la culture dans son sens large. Ensemble, nos objectifs sont de servir un projet culturel ancré dans le territoire et ses populations tout en étant ouvert sur le monde –et ce en dehors de tout esprit de lucre comme de tout esprit d'appartenance politique, philosophique ou confessionnelle. Il lui incombe notamment :

- d'encourager et d'assister les initiatives culturelles sur la commune de Perwez, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- de concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les perwéziens et les associations locales.

L'équipe est composée de 9 personnes actuellement (animation, communication, régie/technique, secrétariat et direction) et cherche le maillon manquant pour la coordination administrative interne.

La personne que nous recherchons pour ce poste fera partie intégrante de l'équipe.

Ses missions principales sont notamment :

Description de la fonction

En collaboration étroite avec la Direction et l'équipe du Foyer, l'assistant.e administratif.ve assure les tâches quotidiennes suivantes :

- ✓ Gestion de la boîte mail administrative et du courrier entrant
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Permanence
- ✓ Back-up accueil lors des événements
- ✓ Etablir les PV des réunions
- ✓ Soutien administratif à la Direction
- ✓ Classement dossiers et archivage
- ✓ Soutien administratif à la vie quotidienne du Centre culturel
- ✓ Aide à la préparation des rapports d'activités (relecture, mise en page, ...)
- ✓ Suivi des subsides provinciaux
- ✓ Participation aux préparatifs de l'AG
- ✓ Back-up secrétariat
- ✓ Encodage dans les outils informatiques et comptables
- ✓ Suivi quotidien des factures fournisseurs
- ✓ Suivi des factures pour paiement
- ✓ Accompagnement passage Peppol
- ✓ Suivi des budgets

Profil recherché - aptitudes

- ✓ Affinité avec le monde culturel
- ✓ Connaître le fonctionnement global tant d'une ASBL que d'un Centre culturel
- ✓ Etre proactif.ve, positif.ve, consciencieux.se et polyvalent.e
- ✓ Pouvoir être autonome et disposer du sens des priorités
- ✓ Avoir le sens des responsabilités
- ✓ Pouvoir assurer le suivi des actions en cours
- ✓ Avoir le sens du détail et de l'organisation
- ✓ Bon relationnel et aisance dans l'accueil du public
- ✓ Etre de nature positive et optimiste
- ✓ Pouvoir s'adresser aisément tant verbalement que par écrit en français
- ✓ Excellente orthographe en français
- ✓ Pouvoir s'adapter et s'intégrer dans une équipe
- ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques
- ✓ Connaissance de Windows 365 est un plus
- ✓ Etre prêt(e) à se former pour les besoins spécifiques

Formation

Etre titulaire au minimum d'un baccalauréat avec expérience de 2 ans dans une fonction similaire ou avoir un diplôme lié à la fonction.

Conditions

Etre en possession du passeport APE

Contrat

Temps partiel à déterminer (min. 20h/semaine).

Entrée en fonction : 1er octobre 2025

Barème 4.1 – commission paritaire 329.02 – CDD de 6 mois avec possibilité de CDI

Documents à fournir

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s)
- ✓ Un certificat de bonne vie et moeurs

Procédure d'engagement

Les candidats adresseront leur candidature soit :

- ✓ Par courriel à admin@foyerperwez.be en mentionnant : « Candidature au poste d'assistant.e administratif. ve»
- ✓ Par courrier à l'adresse suivante :
Centre culturel de Perwez – Le Foyer ASBL
Direction
Grand'Place 32
1360 Perwez.

Date limite du dépôt des candidatures : 01/09/2025

Procédure de sélection

Après analyse des différents candidats sur base du dossier de candidature, un entretien individuel d'1heure se déroulera au Centre culturel en présence de la directrice et de membres de l'Organe d'Administration.

Les candidats sélectionnés seront avertis en direct pour fixer la date de l'entretien.

(semaine du 10 septembre 2025)

Les candidat(e) retenus à l'issue des entretiens seront départagés par un test écrit
(semaine du 15/09/2025)

Le Foyer culturel de Perwez