



Le Centre culturel de Leuze-en-Hainaut engage :

**Assistant administratif (H/F/X)**

> Contrat à durée déterminée 3 mois - possibilité de passer en CDI

> Mi- temps.

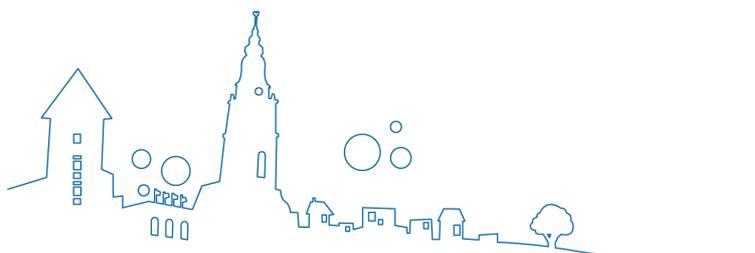
**Présentation générale du lieu de travail & de la mission :**

Le centre culturel de Leuze est un centre culturel local actif dans l'entité de Leuze-en-Hainaut. Comme tous les centres culturels de Belgique francophone, il travaille dans le but de favoriser le développement culturel du territoire, et cela en collaboration avec de nombreux acteurs locaux et habitants de l'entité. Notre enjeu prioritaire est la participation et l'appropriation du territoire. Composée actuellement de 6 personnes, l'équipe travaille dans un esprit de collaboration et d'autonomie et est encadrée par l'animatrice-directrice.

**La personne que nous recherchons** pour ce poste fera partie intégrante de l'équipe permanente et aura pour missions principales :

- L'accueil :
  - Accueil téléphonique, permanences au bureau, accueil lors d'évènements,
  - Gestion des valves d'affichage.
- Le secrétariat :
  - Gestion des courriers et de la boîte mail [info@cultureleuze.be](mailto:info@cultureleuze.be),
  - Gestion des répertoires et agendas (collecte de données, mise en forme, encodage, mise à jour...),
  - Aide à la préparation de dossiers et de présentations (relecture orthographique, mise en page...),
  - Aide à la préparation de factures.
- La gestion administrative
  - Classement et archivage de documents,
  - Suivi des échéanciers d'assurance, de garanties, ...
  - Gestion des inscriptions et rappels des paiements,
  - Déclaration de prestations,
  - Gérer les achats de petit matériel de bureau, etc.
  - Gestion des réservations et inscriptions via billetterie en ligne

La participation à la vie d'équipe (réunions d'équipe, ...) fait partie intégrante de la mission. Les détails relatifs au profil recherché ainsi que les informations pratiques sont renseignés ci-après.



**Centre Culturel de Leuze** ASBL

33 rue d'Ath - 7900 Leuze-en-Hainaut

069 66 24 67 - BE 71 0682 2108 6669

N° Entreprise: 0456.887.321

[www.facebook.com/cultureleuze](http://www.facebook.com/cultureleuze)

[www.cultureleuze.be](http://www.cultureleuze.be)

[info@cultureleuze.be](mailto:info@cultureleuze.be)



### Type de contrat :

- Emploi à mi-temps,
- Horaire fixe (horaire précis à convenir ensemble entre 8h30 et 16h30) avec possibilité de prestations occasionnelles le soir et/ou le weekend selon les activités,
- Contrat à durée indéterminée,
- Entrée en fonction le lundi 1/9/2025
- Fonction : assistant administratif.
- Barème : CP 329.02 (à 100%) - échelon 3.

### Compétences nécessaires :

- Vous avez le sens des responsabilités et vous êtes autonome,
- Vous êtes bien organisé.e, rigoureux.se et efficace,
- Vous êtes bien organisé.e, structuré.e et êtes capable de prioriser les tâches,
- Vous avez une très bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Vous êtes à l'aise avec l'accueil du public (téléphone, accueil),
- Vous avez une expérience de minimum 1 an dans une fonction similaire,
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques courants (Word, PPT, Excel...),
- Vous êtes prêt.e à vous former si nécessaire,
- Vous êtes capable de vous intégrer dans une équipe et avez un esprit ouvert et positif,
- Vous avez de l'expérience et/ou des affinités avec le monde associatif et/ou de la culture,
- Une expérience dans le milieu culturel et/ou associatif est importante.

### Atouts :

- La connaissance de la région est un atout.

### Procédure :

> Envoyer les candidatures (par mail uniquement : CV + lettre de motivation) pour le 15 août minuit au plus tard :

A l'attention du comité de Gestion du Centre Culturel de Leuze-en-Hainaut  
comite.gestion.cultureleuze@gmail.com

> Les candidats retenus seront informés de la sélection mi-août par téléphone et seront invités à se présenter pour une épreuve écrite individuelle, suivie d'un entretien oral devant jury.

Ces 2 épreuves auront lieu le 20 août en journée (suivant l'horaire communiqué). Présence indispensable des candidats.

- > La décision définitive du conseil d'administration sera communiquée le 26 août au matin.
- > L'engagement sera effectif dès le lundi 1er septembre 2025