



Adjoint•e à la direction $\frac{3}{4}$ temps - Ouverture d'un nouveau poste.

Organisme employeur

Employeur

Centre Culturel de Jette

Secteur(s) d'activité(s)

Culture, droits culturels, admin, RH, médiation culturelle, démocratie culturelle, cohésion sociale, école de devoirs.

Description

Le Centre Culturel de Jette est une ASBL socio-culturelle ancrée dans sa commune, au cœur d'un territoire vivant et diversifié. Nous développons des projets culturels et des actions de cohésion sociale avec les habitant•es, les associations et les partenaires du Nord-Ouest bruxellois.

Nous agissons dans le cadre de deux décrets :

- Fédération Wallonie-Bruxelles (décret des centres culturels, 21 novembre 2013) : action culturelle générale, contrat-programme (2025-2031) en lien avec l'action culturelle intensifiée Nord-Ouest et la coopération avec La Concertation – Action Culturelle Bruxelloise.
- COCOF (décret cohésion sociale, 30 novembre 2018) : école de devoirs contrat programme (2024-2028).

Notre quotidien fait vivre des projets participatifs et socio-culturels, de la diffusion (spectacles jeunes publics et tous publics, festivals, fête de la Musique, cinéma), des ateliers créatifs avec une attention constante à la participation et aux droits culturels.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, un enjeu fort structure notre action : s'engager avec les citoyen•nes à faire vivre les valeurs écologiques, entendues comme soin apporté au monde, aux autres et à soi.

En cohésion sociale cela se traduit notamment par des actions comme le soutien et l'accompagnement à la scolarité.

Une équipe pétillante, un ancrage local et régional solide et un projet qui avance : si vous aimez quand l'administratif et la gestion des ressources humaines servent le sens collectif, vous êtes au bon endroit.

Coordonnées

Siège social : boulevard de Smet de Naeyer, 145 – 1090 Jette

Lieu effectif des prestations : boulevard de Smet de Naeyer, 145 – 1090 Jette

Web : <http://www.ccjette.be>

Fonction

Intitulé du poste

Adjoint•e à la direction, Centre Culturel de Jette $\frac{3}{4}$ temps (28 heures 30/semaines)

Horaire flexible (disponibilité ponctuelle en soirée, jour fériés et week-end).

Description

Ouverture d'un nouveau poste.

L'adjoint•e à la direction est une fonction centrale : vous êtes un soutien structurant pour la direction et un point de repère fiable pour l'équipe. Vous communiquez clairement et apportez un regard critique constructif au service du projet. En collaboration étroite avec la direction, vous assurez la coordination de trois grands volets :



Adjoint•e à la direction $\frac{3}{4}$ temps - Ouverture d'un nouveau poste.

1/ Cadre administratif général - *40% du temps de travail* :

- Veille juridique et à la conformité de l'ASBL : obligations légales (droit ASBL, droit du travail, règles sectorielles), échéances administratives, documents de référence (R.O.I., règlement de travail, etc.), archivage.
- Suivi des contrats avec les fournisseurs (téléphonie, assurances, maintenance, etc.) et des conventions administratives.
- Gestion de marchés publics (préparation, suivi, formalisation).
- Appui aux instances : Conseil d'Orientation, Organe d'administration, Coordination des Assemblées générales (préparation, production de documents, suivi) en lien avec la Direction et la Présidence.
- Co-rédaction, avec l'équipe, du rapport d'activité.

2/ Ressources humaines et obligations sociales - *40% du temps de travail* :

- Préparation de contrats de travail (dont bénévolat, article 17) et suivi administratif des parcours des salariés (entrée, modifications, sortie).
- Encodage et paiement des rémunérations et indemnités du personnel en lien avec le secrétariat social.
- Suivi des obligations sociales (prévention bien-être au travail, formations, obligations légales, échéances, etc.).

3/ Gestion financière/des financements - *15% du temps de travail* :

- Appui à la justification des subventions (dont aspects financiers).
- Recherche de subventions et veille des appels à projets publics.
- Soutien à l'élaboration de dossiers de candidatures (budgets prévisionnels inclus) en lien avec la Direction et les porteur•euses de projets.
- Mise en place, gestion et amélioration d'outils de suivi des financements octroyés (tableaux, échéanciers, traçabilité).
- Transmission et mise en capacité de l'équipe : partager des repères pour mieux lire et comprendre les budgets, comptes et bilans (vocabulaire, indicateurs simples, points d'attention), afin de faciliter le suivi collectif.

Contribution au fonctionnement collectif - *5% du temps de travail* :

- Participation aux réunions d'équipe et contribution à la circulation de l'information.
- Participation occasionnelle, comme tous les collègues, à des événements publics de l'association et à l'accueil des occupant•es du bâtiment.
- Transmission d'outils et de repères : aider l'équipe à s'approprier les procédures et à sécuriser les échéances (sans alourdir le quotidien).

Profil

Qualifications requises

1/ Compétences :

- Maîtrise de la législation des ASBL : obligations légales, fonctionnement des instances, règles sectorielles et bases de droit du travail.
- Bonnes connaissances en administration du personnel et en ressources humaines : contrats, suivi des obligations sociales, procédures, échéances.
- Aisance avec les chiffres : bases comptables, logique budgétaire, suivi de financements et justificatifs.
- Maîtrise de la suite Office (Excel en particulier).



Adjoint•e à la direction ¾ temps - Ouverture d'un nouveau poste.

- Capacité à travailler en autonomie tout en gardant une coordination fluide et communicante avec la Direction (ou, pour certaines missions, le Secrétariat ou des chargé.es de projet du Centre Culturel).
- Maîtrise parfaite du français à l'oral comme rédactionnelle.
- Aisance relationnelle : vous savez expliquer, transmettre, écouter, cadrer, relancer et faire circuler l'information

2/ Qualités attendues :

- Organisation et rigueur : vous tenez plusieurs échéances et vous anticipez
- Fiabilité et intégrité : discrétion et sens des responsabilités
- Ouverture à la diversité et goût du travail collectif
- Sociable
- Intègre
- Bienveillance et respect : vous tenez un cadre tout en restant accessible.
- Souplesse et adaptabilité : vous jonglez avec le quotidien, ses imprévus et ses priorités mouvantes.
- Calme en situation tendue, capacité à gérer des situations de stress.

Atouts

- Connaissance des réalités d'un Centre Culturel (de la législation à la pratique quotidienne).
- Expérience de co-crédation, intelligence collective, Communication Non Violente, participation citoyenne ou toute autre action sociétale.

Expériences

Expérience nécessaire : 3 ans d'expérience minimum en gestion administrative, des ressources humaines et/ou financière.

Conditions

Type de contrat

Contrat CDD 1 an (en vue d'un recrutement ultérieur en CDI)

Commission paritaire 329.02, échelon 5 (max 6 années d'ancienneté).

Avantages : Interventions dans les frais de déplacement, Chèques repas (8€/jour), Prime de fin d'année, un jour de télé-travail par semaine.

Régime

¾ temps (28h30/semaine, horaire flexible).

Entrée en fonction souhaitée le 04/05/2026, négociable.

Contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable en CDI)

Disponibilité en soirée et le week-end – Horaire variable

Modalité(s)

La sélection se fait en trois étapes :

- Date limite d'envoi des candidatures : le dimanche 15 mars 2026 à minuit : CV et lettre de motivation ;
- Examen écrit suivi d'un entretien oral le jeudi 26 ou le vendredi 27 mars 2026 (*Réserve en cas d'un éventuel second entretien : mardi 31 mars 2026*) ;
- Notification de la décision le 2 avril 2026 ;

Toutes les candidatures feront l'objet d'une lecture par un jury constitué notamment par l'Organe d'Administration. Un·e représentant·e de l'équipe suivra tout le processus à titre consultatif.



Adjoint•e à la direction $\frac{3}{4}$ temps - Ouverture d'un nouveau poste.

Envoyer votre candidature à :

Mme Charlotte Havelange, Présidente de l'Organe d'Administration
Centre Culturel de Jette
Bd de Smet de Naeyer, 145 – 1090 Jette
e-mail : candidature@ccjette.be

Plus d'infos, Contactez :

Mme Eglantine Bustarret, direction du Centre Culturel de Jette
Bd de Smet de Naeyer, 145
1090 Jette
Téléphone : 02 426 64 39
Mail : direction@ccjette.be