

# Offre d'emploi

## Administratif.ve planification, gestion et location de salles à dimension événementielle et culturelle

---

L'Atrium57 – Centre culturel de Gembloux ASBL recrute un.e administratif.ve au vu du développement de ses infrastructures et activités.

- **Contrat** : Contrat à durée indéterminée (CDI)
- **Régime de travail** :  $\frac{3}{4}$  temps 28h30 – horaire flexible
- **Barème** : Commission paritaire 329.02 – Catégorie 4.1
- **Condition** : APE (1j d'inscription comme demandeur d'emploi au FOREM)
- **Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> décembre 2026

### *Votre mission*

Vous assurez la gestion quotidienne des locations de salles et des accueils potentiels sur site. Vous êtes un interlocuteur privilégié pour les organisateurs, les partenaires et les usagers, en garantissant un accueil de qualité et un suivi rigoureux des dossiers. Vous participez également au bon fonctionnement de la billetterie. Vous êtes en étroite collaboration avec votre coordinateur et l'ensemble de l'équipe.

#### Gestion des locations

- Accueillir et conseiller les organisateurs ;
- Gérer les demandes de réservation ;
- Élaborer les devis, contrats de location et factures ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers ;
- Établir l'état des lieux d'entrée et de sortie des locations ;
- Coordonner les informations avec les équipes techniques et d'entretien ;
- Veiller au respect des règlements d'occupation.

#### Gestion de la billetterie

- Paramétrer les événements dans le logiciel de billetterie ;
- Mettre en vente les spectacles et assurer leur suivi ;
- Gérer les réservations, ventes en ligne et ventes au guichet ;
- Assurer le suivi des abonnements, invitations, tarifs préférentiels et gratuits ;
- Réaliser les clôtures de caisse et les rapports de fréquentation.

## Planification des salles

- Gérer le calendrier d'occupation des salles et des équipements ;
- Coordonner les réservations internes et externes ;
- Anticiper les conflits de planning ;
- Diffuser les plannings auprès des équipes concernées.

## Relations publiques

- Accueillir les publics et les fournisseurs ;
- Informer le public sur la programmation et les services proposés ;
- Le cas échéant, participer à l'organisation et au déroulement des activités.

## *Profil recherché*

**Formation : diplôme du CESS minimum + formation qualifiante en administration ou expérience équivalente.**

### Compétences techniques

Vous maîtrisez :

- Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Les outils de planification et de réservation ;
- Les logiciels de billetterie, si besoin, une capacité à apprendre rapidement de nouveaux outils.

Vous êtes à l'aise avec les outils numériques et appréciez l'amélioration continue des processus administratifs.

## *Qualités recherchées*

- Organisée et rigoureux-se ;
- Autonome et proactif-ve ;
- Capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Dotée d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Orienté-e vers le service au public ;
- Discret-ète et respectueux-se de la confidentialité ;
- Capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'initiative ;
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais constitue un atout.

## *Conditions de travail*

- Contrat à durée indéterminée.
- ¾ Temps de 28h30 heures par semaine.
- Horaire principalement de jour, avec des prestations ponctuelles en soirée ou le week-end selon les besoins de la programmation et des locations.
- Rémunération selon les barèmes de la Commission paritaire 329.02, avec prise en compte de l'expérience professionnelle conformément aux dispositions en vigueur.

## *Modalités de candidature*

Les candidatures doivent comprendre :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies des diplômes et attestations utiles ;
- Certificat de bonne vie et mœurs.

Les candidatures sont à envoyer à l'attention de la Direction, Eric MAT à [administration@atrium57.be](mailto:administration@atrium57.be)

**Dépôt des candidatures : Entre le 15 septembre et le 15 octobre 2026**

## *Procédure de sélection*

La sélection se déroulera en plusieurs étapes :

1. Analyse des candidatures sur base des documents transmis ;
2. Épreuve pratique en journée ;
3. Entretien d'embauche avec le comité de sélection en soirée.

Seules les personnes dont la candidature correspond au profil recherché seront invitées aux épreuves de sélection.