



Centre culturel
du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un·e secrétaire, 4/5e, contrat de remplacement

Statut

Fonction : secrétaire

Contrat : contrat de remplacement

Barème : CP 329.02, échelon 3 + chèques-repas

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Lieu de prestation : Centre culturel du Brabant wallon (3 rue Belotte - 1490 Court-Saint-Étienne)

Le Centre culturel du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon (CCBW), c'est une équipe de 40 personnes et plus de 30 ans d'actions culturelles pour faire vivre un territoire en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent. Le CCBW mène un développement culturel territorial à l'échelle du Brabant wallon (action supracommunale), selon une logique de rayonnement en coopération directe avec les associations du territoire. Le CCBW s'est également doté d'une salle de résidence pour soutenir la création artistique.

Fonction

La·le secrétaire assure ses fonctions sous la supervision de l'assistante de direction et, plus globalement, de la direction. Néanmoins, il·elle assure également ses fonctions de secrétaire au service et en collaboration avec l'ensemble des membres du personnel du CCBW pour autant que ces services soient proportionnés et rentrent dans ses attributions.

Mission globale

La·le secrétaire accueille les visiteurs, transmet, filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le CCBW et l'extérieur. Elle·il relit des documents institutionnels et rédige des courriers et courriels à la demande d'un membre du personnel dans un délai raisonnable. Elle·il assure la mise à jour de fichiers internes. Elle·il trie, dépouille, classe des documents et transmet le courrier. Elle·il effectue des travaux de relecture orthographique.

Description des tâches (à titre indicatif) :

- Elle·il assure le premier niveau de contact entre le CCBW et l'extérieur
 - o Elle·il accueille les visiteurs ;
 - o Elle·il reçoit, oriente et transmet les communications téléphoniques ;
 - o Elle·il prend connaissance du courrier et assure sa diffusion.
- Elle·il relit des documents institutionnels et rédige des courriers et courriels, et effectue un suivi des fichiers internes
 - o Elle·il rédige des courriers ou courriels à l'aide de techniques bureautiques ;
 - o Elle·il effectue la relecture orthographique et syntaxique des dossiers et documents soumis par les membres du personnel dans un délai raisonnable.
- Elle·il assure des tâches diverses de secrétariat et de mises à jour de fichiers internes
 - o Elle·il effectue le suivi du planning de l'équipe ;
 - o Elle·il effectue des travaux de photocopie ou de reliure de dossiers ou documents à la demande de membres du personnel dans un délai raisonnable ;
 - o Elle·il anticipe les commandes de matériel, effectue ces commandes et assure le suivi de celles-ci ;

- Elle-il centralise les réservations pour les évènements gérés par le CCBW, fournit les informations nécessaires au public et assure le suivi ;
 - Elle-il réceptionne les CV et crée des fichiers pour faciliter le traitement de données lors de recrutements ;
 - Elle-il planifie ses diverses activités en fonction des priorités et informe les personnes concernées.
- Elle-il participe à la mise en place des activités du Centre culturel du Brabant wallon.

Profil :

- Diplôme de niveau baccalauréat ou graduat en secrétariat
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, gestionnaire de mails, G Suite, iCal...)
- Sens du contact
- Compétences d'organisation, de planification, de méthode et de rigueur
- Capable de coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées et de s'adapter à des tâches diverses
- Capable de discrétion et de confidentialité
- Intérêt marqué pour le secteur de la culture
- Passeport APE
- Permis de conduire

Procédure

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à Monsieur **Nicolas Van der Maren**, Président du Centre culturel du Brabant wallon.

- Adresse mail d'envoi des candidatures : c.jumeau@ccbwb.be
- Renseignements : 010 62 10 36 ou c.jumeau@ccbwb.be ou www.ccbwb.be

Clôture des candidatures : 19/08/2021

Les candidat·e·s retenu·e·s seront convoqué·e·s pour un test écrit le mercredi 25 août et pour un entretien oral avec le jury le lundi 6 septembre 2021.