

POSTE

Un.e employé.e administratif.ve à temps plein 38h/semaine.

LE PROJET

Pôle des arts du cirque et de la rue et Centre scénique de la Fédération Wallonie-Bruxelles situé à Marchin, près de Huy, Latitude 50 programme chaque saison une quinzaine de spectacles et accueille une soixantaine de compagnies en résidence de création... Installé en milieu rural et riche de ses nombreuses collaborations, Latitude 50 articule fabrication et diffusion de spectacles et développe ainsi un lieu permanent de créativité, d'imagination et d'échanges, tant à l'attention du public que des professionnels de son secteur.

TÂCHES

L'employé.e travaillera sous la coordination du responsable du pôle administration et communication.

- Secrétariat (accueil téléphonique, traitement du courrier, classement, scanning et archivage de documents, rédaction de courriers et PV, ...)
- Billetterie en ligne (Suivi et gestion des réservations de spectacle).
- Administration du personnel (suivi des états de prestations, rapport APE, secrétariat social, ...).
- Finances (suivi et justification de dossiers de subvention).
- Administration de projet (rédaction de rapports d'activités).
- Communication (référencement des spectacles sur les sites de presse et de promotion, mise à jour régulière de la base de données contact,...).
- Gestion de stock (fournitures administratives, boissons, alimentation, ...).
- Publications (greffe du tribunal de l'entreprise et au Moniteur Belge, demandes d'autorisation,...).
- Appui et soutien de l'équipe pour autres tâches bureautiques (photocopies, mailings, gestion des bénévoles, logistique des événements, ...).
- Appui et soutien administratif pour l'Ecole de Cirque de Marchin (1 jour/semaine).

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme CESS requis.
- Capacité à travailler de façon proactive et autonome.
- Savoir prioriser le travail selon les échéances et les urgences.
- Une maîtrise des outils informatiques administratifs (MS Office, Google Drive, ...).
- Adaptabilité envers les outils numériques.
- Avoir des compétences en législation sociale est un atout.
- Une connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est un atout.
- Une connaissance du secteur culturel et particulièrement du secteur des arts du cirque et de la rue est un atout.
- Toute expérience probante et porteuse de compétences sera prise en compte et est souhaitée.

CONDITIONS

- CDD temps plein (38h/semaine) en vue de CDI.
- Horaire de travail du lundi au vendredi.
- Un cadre de travail convivial, en ruralité.
- Salaire selon la commission paritaire 329.02, échelon 4.1.

- Posséder un véhicule est impératif, le lieu n'étant pas desservi par les transports en commun.
- Être dans les conditions APE, Tremplin, ... peut constituer un atout.

MODALITÉS

Candidature avec lettre de motivation et CV à envoyer au plus tard le 4 septembre 2023 à emploi@latitude50.be à l'attention de Olivier Minet, directeur de Latitude 50.

Les entretiens auront lieu le 11 septembre avec les candidat.e.s sélectionné.e.s.

L'engagement est prévu pour le 18 septembre.