

## **Le Centre culturel de Liège – Les Chiroux recrute un·e employé·e administratif·ve polyvalent·e (H/F/X)**

Le Centre culturel de Liège – Les Chiroux, c'est plus de 30 ans d'actions culturelles au cœur de Liège et de ses quartiers. Son équipe développe un projet dynamique, faisant écho aux enjeux sociétaux, au sein d'une ville en pleine mutation mais aussi à l'échelle de sa région, en coopération directe avec les associations du territoire.

Les Chiroux sont à l'initiative de plusieurs événements culturels (Festival Babillage, l'art, la culture et les tout-petits – TempoColor – Biennale de l'Image Possible – Galerie Satellite) et portent également de nombreux projets favorisant la citoyenneté locale et mondiale. Le Centre d'expression et de créativité « Les ateliers04 » est intégré au Centre culturel, en collaboration, avec les autres Centres culturels liégeois avec lesquels se construit une action culturelle intensifiée.

Les Chiroux développent également un projet de diffusion des arts de la scène au départ d'une salle de 188 places et d'une série de salles associées. Au centre de ce projet de diffusion se retrouvent des propositions orientées jeune public.

### **Fonction**

Sous la supervision du pôle administratif du Centre culturel:

- Participer à la gestion globale du Centre culturel: billetterie, accueil téléphonique, gestion et suivi des réservations, accueil des groupes lors des représentations, facturation;
- Assister l'équipe d'animation d'un point de vue organisationnel et communicationnel: devis, commandes, réservations, appui technique, envoi de mailing;
- Rédiger des notes, PV, rapports, correspondances, dossiers, textes;
- Participer au suivi avec la comptabilité;
- Gérer et mettre à jour des bases de données;
- Suivre et mettre en forme différents travaux de secrétariat;
- Assurer l'accueil lors d'activités et de réunions.

### **Profil**

Pour satisfaire aux conditions du Régime des premiers emplois (Plan Rosetta): avoir moins de 25 ans et détenir un CESS (tout diplôme supérieur au CESS ne peut pas convenir).

### **Compétences**

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans l'équipe;
- Polyvalence;
- Sens des responsabilités, capacité d'organisation, rigueur, autonomie, efficacité;
- Bonne orthographe;
- Bonne connaissance des logiciels courants (Outlook, Word, Excel,...)
- Esprit ouvert, positif;

- Capacité et volonté à se former;
- Flexibilité au niveau des horaires de travail (travail en soirée et le weekend);
- Avoir des notions de comptabilité de base est un atout;
- Savoir participer à la gestion de base d'un parc informatique est un atout.

## **Lieu de travail**

Les Chiroux – Centre culturel de Liège, Place des Carmes, 8 à 4000 Liège.

## **Contrat**

- Contrat à durée déterminée du 1<sup>e</sup> janvier au 31 décembre 2022, temps plein (38 heures semaine);
- Rémunération selon le barème de la CP 329.02, auxiliaire administratif et technique, échelon 2;
- Titres-repas électroniques accordés après 1 mois de prestations.

## **Intéressé·e ?**

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV avant le 12 décembre 2021 à l'attention de Martine Cardinal à l'adresse mail suivante: [cardinal@chiroux.be](mailto:cardinal@chiroux.be).

Sur base de la sélection opérée à partir des CV, il y aura un entretien et une épreuve pratique.