

Intitulé poste : Assistant.e administratif

Entrée en fonction possible 10 mars 2025

Description de l'Association :

L'asbl est une compagnie de théâtre dont le travail de création est orientée vers des thématiques sociétales. L'association gère un théâtre de 50 places à Saint Gilles dans lequel ont lieu tout au long de l'année des représentations, des cours et des stages de formations théâtrales pour adultes et enfants. Actuellement l'association recherche un.e assistant.e administratif.

Fiche de poste

Tâches régulières :

- Gestion des tournées (éditions contrat de cession et factures, suivi logistique, élaboration feuille de route, gestion droits auteur, échanges avec les clients) ;
- Gestion des inscriptions quotidiennes aux activités (répondre aux emails, relevé inscriptions, relevé et suivi billetterie) ;
- Gestion et suivi des factures quotidiennes ;
- Gestion de la production des projets ;
- Gestion des listings clients ;
- Rédaction rapports d'activité ;
- Rangement archives.

Tâches ponctuelles :

- Assistanat équipe artistique en période de création ;

Compétences recherchées :

- Diplôme bachelier- Etudes supérieures de type long ou expérience équivalente dans le domaine administratif ou culturel.
- Vous possédez au minimum cinq années d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion administrative;
- Très bonnes connaissances orales et écrites en française ;
- Connaissance du fonctionnement d'une asbl culturelle et du paysage culturel en FWB

Savoir-faire attendu :

- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Savoir prendre des responsabilités.
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être à l'aise pour tenir une conversation par téléphone ;
- Avoir un atout pour tisser de bonnes relations professionnelles ;
- Savoir travailler de façon précise et structurée ;
- Etre positif.ve, dynamique, et avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Etre capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe ;
- Savoir résister au stress ;
- Se sentir enthousiasmé.e par le projet du Théâtre CreaNova ;

Contrat proposé :

- CDD de 6 mois renouvelable en vue de CDI à temps partiel.

- Contrat à temps partiel 15 heures /semaine .
- Rémunération suivant le barème de la CP 304.

Modalités :

- Uniquement par mail à Mr Luca Franceschi: luca.franceschi@theatrecreanova.be
- Lettre motivation format pdf intitulée Nom-Prénom-LM
- CV format pdf intitulé Nom-Prénom-CV

NB : Une première sélection des candidatures aura lieu le 12 février.

Si vous êtes retenu.e, vous serez convoqué.e pour un test, au Théâtre CreaNova, lundi 17 février de 9h30 à 11h.