

THEÂTRE LES TANNEURS

Scène théâtrale et chorégraphique installée au cœur du quartier des Marolles à Bruxelles, le Théâtre les Tanneurs propose une programmation ambitieuse, risquée, ouverte, sous-tendue par la volonté de présenter au plus grand nombre des spectacles contemporains aux formes multiples. L'asbl, soutenue par de nombreux partenaires, inscrit ses activités dans une démarche interculturelle et participative. Elle soutient et accueille en résidence une dizaine d'artistes et compagnies.

Nous recherchons un(e) **Secrétaire, Préposé(e) à l'accueil**.

Avec pour missions principales (listes informatives non-limitatives) :

- Accueil quotidien du personnel des bureaux, des partenaires, fournisseurs, compagnies en résidence : traitement des demandes, orientation
- Gestion d'agendas et prises de rendez-vous Mise en place de réunions (gestion des différents espaces, organisation catering, impression dossiers)
- Mise en place des événements internes (drinks d'accueil, comité de spectateurs...)

- Traitement du courrier : réception – envoi, mise sous pli
- Réception téléphonique / Suivi mail : filtrage, traitement, transfert, prise de messages
- Scan, photocopie, confection de dossiers

- Rédaction et correction de documents professionnels (lettres, mails, fax, compte-rendus, rapports, notes de service)
- Rédaction de documents de communication interne (PV)
- Aide à la confection de divers supports promotionnels (programmes de salle, dossiers, invitations, revues de presse, dossiers de diffusion...)

- Classement et archivage
- Mise à jour des bases de données

- Recherches Web, travail en réseau
- Encodage évènements sur le site lestanneurs.be et sur les agendas web

- Coordination des dépôts de matériaux promotionnels (flyering, planning bénévoles, mise à jour du réseau de distribution)
- Aide logistique aux ateliers divers des relations quartier et école (rappels téléphonique, préparation des salles et installations du catering, impression et envois du programme du comité de spectateur et des documents promotionnels aux étudiants relais,...)
- Publics-cibles/scolaires/partenaires (recherche, contact, encodage dans la base de données, suivi)

Profil recherché :

Compétences

- Orthographe impeccable

- Excellente facilité d'accueil et de contact avec le public
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à communiquer avec des publics variés, à s'adapter aux différents types d'interlocuteurs

Qualités

- Ponctualité
- Rigueur, consciencieux(se)
- Autonomie, sens de l'organisation
- Sens de l'accueil et du service
- Sens des responsabilités et initiative
- Dynamisme
- Esprit d'équipe et excellentes aptitudes relationnelles
- Empathie

Informatique :

- Bonne connaissance en MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...), Maîtrise de l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux
- Connaissance de base d'InDesign et Photoshop

Langue(s) :

- Maîtrise du français (oral et écrit)
- Connaissance scolaire du néerlandais
- La connaissance de l'anglais est un atout

Conditions : Contrat sous condition « Rosetta »

- Avoir moins de 23 ans et être demandeur d'emploi.
- Être titulaire du CESS

Contrat :

- CDD temps plein (contrat de remplacement jusqu'au 9 janvier 2018), possibilité de prolongation
- Barème cp 329,2 - échelon 3
- Chèques-repas
- Entrée en fonction le 18 septembre 2017

Modalités pour postuler

Les candidatures composées d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivation doivent être envoyées pour le 12 septembre 2017 au plus tard au :

Théâtre les Tanneurs
- à l'attention de Grégory Bueken
75, rue des Tanneurs
1000 Bruxelles

ou par mail à candidature@lestanneurs.be