



Rue de la victoire, 96
1060 BRUXELLES

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Entrée en fonction dès 21/05/24

Tâches régulières :

- Gestion logistique des tournées;
- Gestion de l'administration quotidienne (répondre aux emails, relevé inscriptions, relevé et suivi billetterie, rangement factures, éditions contrat de cession et factures);
- Gestion de la production des projets;
- Assistance à la diffusion des spectacles auprès des théâtres et centres culturels ;
- Assistance à la prospection et au développement du réseau de partenaires ;
- Mise en place des stratégies de communication proposées par la direction;
- Rédaction des contenus textuels des supports en communication (flyers, brochures, newsletters, dossiers spectacles, etc);
- Gestion du contenu site web et réseaux sociaux (Facebook-Instagram);
- Création et envoi d' emailing;
- Gestion du recrutement et du suivi des stagiaires en charge de la communication .

Tâches ponctuelles :

- Accueil des professionnels lors des représentations;
- Assistanat équipe artistique en période de création;
- Relations publiques .

Tâches ponctuelles :

- Accueil des professionnels lors des représentations;
- Assistanat équipe artistique en période de création;
- Relations publiques .



Rue de la victoire, 96
1060 BRUXELLES

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Compétences recherchées :

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

Savoir-faire attendu :

- Etre créatif.ve, avoir l'esprit d'initiative ;
- Savoir prendre des responsabilités ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et savoir rédiger des contenus clairs;
- Être très 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 ou à temps complet ;
- Contrat à temps partiel 4/5 ;
- Disponibilité demandée ponctuellement en soirée et le week-end ;
- Rémunération suivant le barème de la CP 304.

Modalités :

- Uniquement par mail à Mme Carole Ventura :
carole.ventura@theatrecreanova.be jusqu'au 10/05/24
- Lettre motivation format pdf intitulée Nom-Prénom-LM
- CV format pdf intitulé Nom-Prénom-CV

NB: Une première sélection des candidatures aura lieu le 26 avril.

Si vous êtes retenu.e, vous serez convoqué.e pour un test, au Théâtre CreaNova, mardi 30 avril de 9h30 à 12h.