

FESTIVAL INTERNATIONAL DES ARTS DE LA RUE DE CHASSEPIERRE

OFFRE EMPLOI : secrétaire de direction/administration (h/f/x)

Organisme Employeur

Employeur : ASBL Fête des Artistes et Artisans de Chassepierre

Secteurs d'activités : Festival – Culture

Description : Chaque année, l'ASBL Fête des Artistes et Artisans organise le Festival International des Arts de la Rue dans un petit village de Gaume : Chassepierre. Pendant deux jours, tout un village se laisse chambouler par la venue d'une cinquantaine de compagnies professionnelles issues du théâtre, du cirque, de la danse, de la musique, des marionnettes... et accueille 25 000 visiteurs sur deux jours. En parallèle du Festival, l'équipe accueille 5 compagnies par an en résidences artistiques et organise en collaboration avec le CEC Tribal Souk, La Marche des Philosophes en Gaume.

Coordonnées : Bureaux : Rue Sainte Anne 1b, 6820 Florenville – 061 31 45 68 – Siège Social : Rue Antoine 4, 6824 Chassepierre – www.chassepierre.be

Fonction

Intitulé du poste : Secrétaire de direction/administration (h/f/x)

Description :

Description du poste

Placée sous la supervision de la directrice générale et artistique, la personne en charge du secrétariat et de l'administration soutiendra la directrice et l'administratrice culturelle dans la mise en œuvre des projets.

Tâches (non-exhaustives)

Secrétariat

- Gestion des emails et courriers divers
- Gestion des droits d'auteurs et suivis
- Rédaction de courriers/dossiers/contrats/factures/invitations et suivi
- Réservations diverses et prises de rendez-vous
- Mise en forme de documents/impressions/plastifications pour le festival
- Accueil téléphonique
- Demandes de devis divers et suivi
- Recherches diverses
- Chargé (e) de billetterie

Artistique

- Participation et présence lors de la mise en place des résidences artistiques et des étapes de travail
- Participation et présence lors de la Marche des Philosophes en Gaume
- Participation au festival (coordination d'équipes...)
- Relecture du programme et encodage
- Participation à l'élaboration de l'affiche
- Participation à certaines réunions d'organisation
- Réalisation de divers documents avec la graphiste

Profil

Qualifications requises

- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques et du web
- Rigueur, autonomie et aptitudes organisationnelles
- Bonne connaissance de l'anglais, le néerlandais est un plus
- Aisance relationnelle

Diplômes

Être titulaire d'un diplôme supérieur (universitaire ou non)

Expériences

Avoir une expérience de secrétariat. Une connaissance du spectacle vivant et si possible des arts de la rue.

Conditions

Type de contrat

CDD - CDD du 1/04/2025 au 01/09/2025 (ou plus tôt si possible) avec possibilité de passage en CDI

Un plus : pouvoir disposer d'un contrat aidé

Un plus : avoir le permis B et un véhicule

Régime

Mi-temps

Travail parfois en soirée ou le week-end

Modalité(s)

Les dossiers de candidature devront être déposés par voie électronique, exclusivement à l'adresse mail dédiée lofficier@chassepierre.be ou par voie postale à l'adresse mentionnée ci-dessous. Chaque candidature recevra une notification par mail dans la semaine du 3 février 2025, signifiant un éventuel entretien qui aura lieu dans la semaine du 10 février.

Modalités de recrutement

Documents requis

Les dossiers de candidature seront constitués, en format PDF :

- d'un CV
- d'une lettre de motivation d'une page recto verso maximum

Candidature

Date limite de rentrée des candidatures : **31-01-2025**

Envoyer votre candidature à :

Madame Charles-Heep Charlotte
Rue Sainte Anne 1b, 6820 Florenville

ou par courriel: lofficier@chassepierre.be

Plus d'infos

Contactez :

ASBL Fête des Artistes et Artisans
Rue Sainte Anne 1b, 6820 Florenville
Téléphone : 0032 61 31 45 68
Courriel : lofficier@chassepierre.be



Chassepierre

Festival International
des Arts de la Rue