



La Compagnie des Nouveaux Disparus recrute un·e Agent administratif·ve polyvalent·e (h/f/x)

Constituée sous forme d'association sans but lucratif, la Compagnie des Nouveaux Disparus est une compagnie belge de théâtre itinérant qui a développé au fil du temps un large panel d'activités.

Leur point commun ? Défendre et mettre en œuvre la démocratie culturelle.

La démocratie culturelle, qu'est-ce que c'est ? C'est permettre à toute personne, quelles que soient ses origines économiques, sociales ou culturelles, d'avoir accès à des activités culturelles qualitatives, inclusives et participatives.

A travers ses différents projets, la Compagnie des Nouveaux Disparus cherche à lutter contre la ségrégation culturelle qui empêche certaines populations, que ce soit pour des raisons pratiques, spatiales, financières ou symboliques, d'accéder à la culture, considérant que celle-ci est un droit et non pas un privilège.

A l'aide de ses structures mobiles qui peuvent s'implanter dans l'espace public, au cœur de quartiers isolés ou précarisés, la Compagnie des Nouveaux Disparus cherche à créer la rencontre en touchant tous les publics, avec une attention particulière pour les personnes éloignées, voire exclues, des institutions et de la participation culturelles.

Fonction :

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les chargées de projets et la direction de la Compagnie des Nouveaux Disparus. D'une part, vous participerez au bon fonctionnement de la structure et des projets en étant en contact à la fois avec l'équipe, le public et les différents partenaires, associatifs et culturels, de l'asbl. Vous vous rendrez régulièrement sur les événements.

D'une part, la personne est formée sur des compétences administratives et bureautiques au sein du secteur culturel et social. Les fonctions proposées sont assez polyvalentes, ce qui permet aux personnes d'apprendre de nombreuses compétences et d'éventuellement se spécialiser dans un des domaines.

Vous assisterez dans les différentes tâches suivantes :

- Aide à l'organisation et à la mise en place des projets de la structure (tournées et festivals) en collaboration avec les chargées de projets
- Contact avec les associations partenaires et les écoles
- Contact avec les artistes
- Aide à la billetterie lors des événements
- Rédaction de PV de réunion

- Flyering et affichage des supports de communication
- Porte-à-porte culturel et associatif
- Soutien au secrétariat général : indexer et classer des documents et des dossiers
- Numériser et photographier des documents et des dossiers de présentation

Qualifications requises :

- Faire preuve d'un intérêt pour le milieu associatif et culturel
- Parfaite maîtrise de la langue française (Niveau B1)
- Flexibilité
- Faculté d'adaptation (tâches multiples, gestion des priorités, ...)
- Esprit d'équipe et dynamisme

Diplômes : Aucun diplôme ou certificat d'études n'est requis.

Expérience : Une expérience dans une fonction similaire est une plus-value.

Conditions :

Type de contrat : CDD de 6 mois reconductible

Régime : Temps plein (38h/sem)

Entrée en fonction : le 1^{er} mars 2024

Rémunération respectant les barèmes de la commission paritaire 304.

Modalités de recrutement :

Documents requis : CV, lettre de motivation

Candidature : Envoyez, pour le 15 février au plus tard, votre lettre de motivation et

curriculum vitae à l'attention de Madame Oriana Italiano et de Monsieur Jamal Youssfi à

l'adresse : info@lesnouveauxdisparus.com avec en objet : Candidature agent·e administratif·ve polyvalent·e + votre nom.

Plus d'informations : 02 219 11 98