



# Nous recrutons !

**Travailleur  
polyvalent  
(H/F/X)**

## Informations

**019/549252**

[info@culture-braives-  
burdinne.be](mailto:info@culture-braives-burdinne.be)

Le Centre culturel de Braives Burdinne est un Centre culturel reconnu et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Actif sur deux communes rurales, le Centre culturel veille à organiser des événements en dehors de la salle qui est mise à sa disposition (Maison de Village d'Avennes) afin de garantir l'accès à la culture à tous les habitants du territoire.

### **Description du poste :**

Le travailleur (h/f/x) prend en charge ce qui concerne les moyens matériels et logistiques de tout événement organisé ou co-organisé par le Centre culturel de Braives Burdinne :

- Il prend en charge, réalise, planifie la gestion logistique des bâtiments et du matériel.
  - Il prépare les locaux mis à disposition pour réaliser les diverses activités de Centre culturel (Animations, expositions, cinéma, spectacles, réunions, ...)
  - Il supervise l'aspect logistique des différents ateliers et projets qui se déroulent sur le territoire
  - Il aide au montage/démontage des expositions
  - Il est le relais auprès des compagnies, des artistes, du régisseur (fiches techniques, ...) engagés pour les projets le Centre culturel.
  - Il assure la préparation, l'installation et la mise en application des fiches techniques
  - Il loue le matériel ad hoc, le réceptionne, l'installe et le démonte
  - Il assure le suivi administratif du prêt de matériel : suivi des demandes, inventaire du matériel, stockage du matériel
- Il s'assure des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

- Il accuse réception des livraisons de matériel technique
- Il est l'interface technique du service Travaux des communes de Braives et Burdinne
- Il assume des tâches annexes : service bar, entrées, gestion du stock de boissons, transport de matériel, ...

## **Diplôme**

Une expérience probante demandée dans le secteur d'activité et de la fonction est requise.

## **Profil**

- Connaître le secteur d'activité et les missions de l'association
- Adhérer aux enjeux et aux valeurs de l'association
- Posséder des capacités en travaux manuels
- Maîtriser des outils informatiques de base : Suite Office, Mails, ...
- Être motivé, curieux dans tous les domaines y compris les nouvelles technologies
- Être capable de s'adapter à différentes situations, à des personnes de toutes catégories d'âge et de conditions sociales variées
- Avoir un bon contact avec le public
- Être proactif : prise d'initiatives pour le développement de sa mission
- Apprécier le travail en équipe
- Rigueur, organisation, soin dans le travail
- Grande disponibilité (travail en soirée, les week-ends, jours fériés ou durant les congés scolaires)
- Posséder un permis B et un véhicule (un véhicule utilitaire est un plus).

La maîtrise des aspects techniques des expositions et de la scène (son, lumière, vidéo, plateau, sécurité) est un plus.

## **Le Centre culturel de Braives Burdinne vous offre :**

- Un CDI à mi-temps (19h/semaine)
- Une rémunération suivant les barèmes de la commission paritaire 329.2

## **Lieu de travail**

Les prestations principales se dérouleront sur les communes de Braives et Burdinne

## **Modalités**

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Un certificat de bonne vie et mœurs

Si vous disposez d'un passeport APE ou d'une autre aide à l'emploi, merci l'indiquer dans votre candidature.

Pour tout renseignement complémentaire : [info@culture-braives-burdinne.be](mailto:info@culture-braives-burdinne.be) ou 019/549252 .

Les candidatures seront adressées PAR COURRIEL à l'adresse [info@culture-braives-burdinne.be](mailto:info@culture-braives-burdinne.be) à l'attention de Monsieur Bruno Louis, Président du Centre culturel de Braives-Burdinne, avec la mention « travailleur polyvalent », pour le 31 mai 2024 à minuit.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à rencontrer un entretien.