



LA VÉNERIE
ÉCURIES | ESPACE DELVAUX

CENTRE CULTUREL DE
WATERMAEL-BOITSFORT

La Vénerie recherche un(e) assistant(e)-communication à temps-partiel pour un contrat à durée déterminée de 5 mois (13 heures par semaine / CP 329.02 Échelon 3 / 0 année d'ancienneté)

La Vénerie, Centre Culturel de Watermael-Boitsfort,

Les principales missions de La Vénerie sont de rendre accessibles au plus grand nombre les productions artistiques et culturelles et de susciter la participation des populations à la culture au travers de pratiques collectives d'expression, de création et de transformation sociale.

Elle est un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles et la commune de Watermael-Boitsfort.

De par sa proximité, elle est un des premiers lieux de rencontre entre la culture et les citoyens.

Le développement culturel ainsi promu est entendu comme le développement de l'effectivité des droits culturels des populations, dans une perspective d'égalité et d'émancipation.

Nos activités sont réparties sur deux lieux ainsi que sur le territoire de Watermael-Boitsfort (activités hors les murs) : **les Écuries** accueillent les ateliers créatifs et artistiques, les activités des associations ainsi que des conférences et des spectacles plus intimistes ; **l'Espace Delvaux** avec sa salle de 259 places, accueille les spectacles vivants, le cinéma et nombre d'autres activités promues par La Vénerie ou en collaboration avec des associations citoyennes engagées dans la vie socioculturelle.

PROFIL GÉNÉRAL DE LA FONCTION:

L'assistant(e) en communication a pour mission la réalisation d'une série de supports en communication (graphisme, mise en page, encodage, gestion réseaux sociaux, suivi d'impression, etc.).

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le (la) chargé(e) de communication.

DESCRIPTION DES TÂCHES (liste non exhaustive)

- Réalisation et mise en page des affiches et des flyers (Arts de la Scène et Audiovisuel) suivant la charte graphique
- Réalisation des signatures mails suivant la charte graphique
- Fixation du planning des réseaux sociaux et rédaction des postes (facebook et instagram)
- Participation à la réflexion de la présence de La Vénerie sur les réseaux sociaux afin de développer l'audience
- Recherche de partenaires commerciaux pour le Journal Vénerie
- Encodage des activités sur le site Vénerie et les agendas en ligne



LA VÉNERIE
ÉCURIES | ESPACE DELVAUX

CENTRE CULTUREL DE
WATERMAEL-BOITSFORT

- Soutien dans la gestion des envois du Journal Vénérie (Mise à jour des bases de données des abonnés et publipostage)
- A titre ponctuel pouvoir réaliser l'infolettre et mettre à jour l'espace presse
- Toute autre demande de réalisation de support de communication

PROFIL :

- **Savoir-être :**
 - Savoir travailler en équipe, être dynamique, être flexible dans les tâches, savoir travailler de manière autonome et proactive.
- **Savoir-avoir :**
 - Connaissances en bureaucratiques (Excel, Word...)
 - Connaissance de base en In-Design
 - Connaissance des plateformes de mailings et CMS (wordpress)
 - Connaissance en tant qu'utilisateur des réseaux sociaux et de leurs spécificités
 - Maîtrise du français (rédaction et orthographe excellente).

CONDITION GÉNÉRALE :

Contrat à durée déterminée de 5 mois, temps partiel, soit 13h/semaine.

Jour de prestations de préférence le mercredi et le vendredi (à discuter)

Rémunération suivant le barème de la CP 329.02 échelon 3/ 0 année d'ancienneté

Engagement : dès que possible

MODALITÉ DE RECRUTEMENT :

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation et d'un CV, doit être envoyé par e-mail à l'adresse suivante : edith@lavenerie.be en indiquant impérativement en objet « candidature assistant communication + nom + prénom » au plus tard le 12 février.