

## **CHARGE·E DE L'ACCUEIL ET DES PUBLICS**

### **LE JACQUES FRANCK**

Le Jacques Franck est le centre culturel de Saint-Gilles. C'est un lieu de rencontre, de loisirs, de dialogue, de détente et de débat.

Le Jacques Franck s'intéresse particulièrement à la rencontre entre création artistique contemporaine et thématiques sociétales actuelles.

Le décroisement entre les pratiques, l'accessibilité tarifaire ou symbolique, l'accueil d'initiatives de la société civile et l'impulsion de projets de démocratie culturelle constituent les axes majeurs d'une politique socioculturelle rayonnante sur l'ensemble de la commune et de la région bruxelloise.

Le Jacques Franck est agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis 1992.

### **TACHES**

#### **En matière d'accueil des publics (spectateur·ices, prestataires externes et internes)**

- Accueil des publics in situ et par téléphone et identification de leur demande
- Réception des appels téléphoniques/messages et orientation vers les interlocuteur·rice·s demandé·es.
- Promotion des activités du Centre Culturel Le Jacques Franck auprès des publics
- Aide à la tenue de la zone accueil et du foyer
- Aide ponctuelle pour la préparation de réunions (aide bar, ...)
- Surveillance d'exposition
- Placement en salle
- Prestations occasionnelles pour l'accueil des artistes

#### **En matière de gestion de la billetterie en front line**

- Réservations en journée
- Maîtrise de notre logiciel de billetterie et des relations aux spectateur·ices
- Vente de tickets lors d'événements payants
- Clôture de caisse
- Suivi des clôtures de caisse, en relation avec le/la responsable billetterie
- Vente de merchandising

### **En matière de gestion administrative/soutien administratif aux équipes**

- Réception du courrier/emails et orientation vers les interlocuteurs adéquats
- Gestion de la timbreuse
- Travaux d'impression de classement, ...
- Aide quotidienne à l'équipe : remplir les bouteilles d'eau pour le café, le papier dans l'imprimante, etc.

### **En matière de soutien à la communication**

- Actualisation de l'affichage et des présentoirs : affiches cinéma et des événements, brochures etc...
- Préparation et gestion des envois trimestriels de courriers et/ou de programmes (mise sous enveloppe, étiquetage, dépôt à la poste, etc.)
- Suivi des distributions (accueil des étudiants, préparation des documents à distribuer, distribution des documents aux étudiants)
- Missions ponctuelles de distribution de programmes/affiches dans les lieux publics
- Archivage des brochures et affiches
- Missions ponctuelles de soutien logistique : recommandés, petits achats divers, courses pour enlever ou déposer du matériel (posters, documents,...)

### **Savoir-faire**

- Maîtrise des logiciels de bureautique courants
- Contribution à une perception positive du Jacques Franck
- Utilisation du logiciel de réservation
- Aisance en communication téléphonique et en public
- Respect des horaires

### **Savoir-être**

- Courtoisie, patience et amabilité
- Sens du service
- Sens de l'organisation
- Bonne capacité d'écoute
- Capacité à travailler dans l'urgence et à traiter plusieurs demandes simultanément
- Proactivité

### **CONDITIONS D'ACCÈS**

#### **ACS : Toutes les conditions reprises ci-dessous doivent obligatoirement être remplies.**

- Être domicilié-e en Région de Bruxelles Capitale
- Être inscrit-e comme demandeur-se d'emploi inoccupé-e auprès d'Actiris
- Pour les personnes de moins de 40 ans, avoir au moins 6 mois d'inscription (calendrier) comme demandeur-se d'emploi inoccupé-e (ou comme bénéficiaire du droit à l'intégration sociale) au cours de l'année qui précède l'engagement
- Avoir le diplôme requis pour le poste (maximum CESI)

### **Diplôme/expérience**

- CESI (Secondaire inférieur)
- Une expérience dans un poste et dans des tâches similaires est un atout

### **Conditions contractuelles**

- Prestations régulières en soirée et le week-end
- Barèmes de la CP 329.02, échelon 3
- 1/2 temps à horaire variable (18h semaine, un temps plein au Jacques Franck étant de 36h)
- Chèques repas d'une valeur de 6€
- Remboursement des transports en commun selon les conditions de la CP329.02

### **Procédure de recrutement**

- Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation pour le 14 mai 2025 au plus tard, à l'adresse suivante : [david.marissen@lejacquesfranck.be](mailto:david.marissen@lejacquesfranck.be)
- Un entretien oral sera organisé pour les candidatures retenues les 17 et 18 mai
- Les candidatures non retenues recevront une réponse écrite entre le 20 et le 23 mai au plus tard.
- Merci de bien vouloir indiquer clairement sur votre CV que vous remplissez les conditions **ACS**. À défaut, votre candidature ne pourra malheureusement pas être retenue.