



Offre d'emploi – Chargé·e de l'accueil et des artistes (ACS)

Le Centre culturel Jacques Franck recrute !

Le Centre culturel Jacques Franck (CCJF), situé à Saint-Gilles, recherche un·e Chargé·e de l'accueil et des artistes dans le cadre d'un contrat de remplacement ACS.

Entrée en fonction : à partir du **24 août 2026**.

Conditions d'accès (ACS)

Attention : seules les personnes remplissant les conditions d'accès ci-dessous peuvent postuler.

Merci d'indiquer clairement dans votre CV que vous remplissez les conditions ACS. À défaut, votre candidature ne pourra malheureusement pas être prise en considération.

Toutes les conditions suivantes doivent impérativement 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, justifier d'au moins six 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 précédant l'engagement.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau **CEB (certificat d'étude de base) maximum**.

Missions

Le·a chargé·e de l'accueil et des artistes assure l'accueil et l'accompagnement des artistes lors de leur venue au Centre culturel Jacques Franck.

Premier·ère interlocuteur·rice des artistes et, ponctuellement, des publics, iel est l'ambassadeur·rice du Jacques Franck et veille à offrir un accueil chaleureux, professionnel et attentif.

le veille au confort des artistes, anticipe leurs besoins et contribue au bon déroulement des activités et événements organisés par le Centre culturel.

Tâches

- Accueillir les artistes à leur arrivée et les accompagner tout au long de leur présence au Jacques Franck (visite des lieux, présentation du fonctionnement, informations pratiques, etc.).
- Organiser les caterings des artistes et des groupes associatifs conformément aux dispositions prévues dans les contrats.
- Recueillir les informations nécessaires à l'organisation des repas (nombre de personnes, allergies, horaires, régimes alimentaires, etc.).
- Transmettre les informations utiles aux différents services concernés (responsable catering, responsable accueil et billetterie, chargé·es de projet, permanent·es, assistante de direction, etc.).
- Assurer la préparation, la tenue et le suivi des loges avant, pendant et après les activités, en veillant à la mise à disposition des boissons, des en-cas, des serviettes et du matériel spécifique prévu contractuellement (fer à repasser, séchoir, etc.), en collaboration avec l'agent·e de nettoyage.
- Organiser la cuisine avant, pendant et après les événements.
- Participer au soutien logistique des événements : courses, préparation de petits caterings, commandes auprès de prestataires externes, aide à l'aménagement du foyer, lessives, etc.
- Accueillir les écoles lors des séances jeune public.
- Préparer le foyer pour les réunions (mise à disposition de café, thé et en-cas).
- Assurer la gestion et la clôture de l'enveloppe budgétaire consacrée aux achats destinés aux artistes.
- Effectuer ponctuellement diverses missions de soutien logistique (courriers recommandés, petits achats, etc.).
- Participer aux réunions de planning.
- Assurer, selon les besoins du service, des prestations ponctuelles à l'accueil des publics ainsi qu'un soutien occasionnel au bar.

Profil recherché

Savoir-faire

- Présenter une image positive du Centre culturel Jacques Franck.
- Communiquer avec aisance, tant au téléphone qu'en face à face.

- Respecter les horaires et les engagements.
- Appliquer les règles d'hygiène en vigueur.

Savoir-être

- Sens de l'accueil, courtoisie, patience et amabilité.
- Excellent sens du service.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Bonne capacité d'écoute.
- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément et à travailler dans l'urgence.
- Proactivité.
- Esprit d'équipe.

Diplôme et expérience

- Diplôme : CEB maximum.
- Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout.
- La détention d'un permis B constitue un atout, sans être une exigence.

Conditions contractuelles

- Contrat de remplacement ACS.
- Entrée en fonction le 24 août 2026.
- Contrat de remplacement d'une durée d'un mois, avec possibilité de prolongation.
- Temps plein de 36 heures par semaine.
- Prestations régulières en soirée et durant les week-ends.
- Rémunération selon les barèmes de la CP 329.02 – échelon 3.
- Chèques-repas d'une valeur de 6 €.
- Remboursement des transports en commun conformément aux dispositions de la CP 329.02.

Lieu de travail

Centre culturel Jacques Franck

Chaussée de Waterloo, 94

1060 Saint-Gilles

Procédure de recrutement

Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le lundi 17 août 2026 aux adresses suivantes :

- info@lejacquesfranck.be
- david.marissen@lejacquesfranck.be

Les candidatures seront examinées à la suite de la clôture des inscriptions. Les candidat·es retenu·es seront invité·es à un entretien de recrutement qui se tiendra le vendredi 21 août 2026 au siège du Centre culturel Jacques Franck.

Cet entretien sera mené par le responsable de l'équipe accueil-bar-foyer ainsi que par le responsable des ressources humaines et de l'administration du Centre culturel Jacques Franck. Il permettra d'échanger sur le parcours, les motivations et les compétences des candidat·es, ainsi que sur les missions et les attentes liées au poste.

Le Centre culturel Jacques Franck mène une politique de recrutement fondée sur l'égalité des chances et la diversité. Toutes les candidatures sont examinées sans distinction d'origine, de genre, d'âge, de handicap, d'orientation sexuelle, de conviction ou de situation familiale.