

## **Offre d'emploi**

Le Théâtre National est à la recherche d'un.e Secrétaire du département Technique pour compléter son équipe afin de répondre pleinement au projet artistique de sa nouvelle direction.

### **Employeur**

Théâtre National Wallonie-Bruxelles  
111-115, Boulevard Emile Jacqmain - 1000 Bruxelles

### **Secteur d'activité**

Le Théâtre National est une fondation d'utilité publique, d'accueil, de création et de diffusion de spectacles vivants qui a pour mission de favoriser et de soutenir la création théâtrale en fédération Wallonie-Bruxelles et ce, au travers de productions propres, de coproductions ou d'accueil.

### **Fonction et type de contrat proposé**

Secrétaire du département Technique  
CDI  
Temps plein : 38h/semaine  
Régime : Horaires fixes  
Prise de fonction : dès que possible

### **Statut**

Fonction administrative à responsabilité non finale avec obligation de moyen rendant compte à la Direction technique.

### **But et responsabilités principales**

Dans le cadre défini par son.a supérieur.e hiérarchique, fournir des services d'appui et une assistance pratique dans un domaine de spécialisation défini de manière à contribuer à un fonctionnement optimal du service technique.

### **Responsabilités spécifiques**

- Assister la Direction technique afin d'optimiser la gestion de son activité ;
- Organiser les rendez-vous, agendas, plannings, filtrer les appels téléphoniques ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du département technique ;
- Encoder les données et faire le suivi administratif des dossiers du Département Technique ;
- Encoder les plannings des collaborateur.rice.s des équipes techniques dans le logiciel de planification ;
- Assurer la logistique et l'organisation des réunions du service technique, rédiger les procès-verbaux et les transmettre aux participant.e.s ;
- Gérer le courrier, les mails de service, rédiger des courriers, notes et rapports et rappeler les informations importantes/urgentes ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs/prestataires (suivi des commandes, vérification des factures, etc...) ;
- Organiser et coordonner les informations/prestataires (suivi des commandes, vérification des factures, etc...) ;
- Rédiger les demandes d'achats ;
- Participer au lancement d'appels d'offres et aux procédures des marchés publics ;
- Effectuer des recherches et rédiger des rapports à la demande de la Direction technique ;
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat ;
- Assurer un lien constant avec les équipes et la Direction technique ;
- Veiller et contribuer à la fluidité des échanges d'informations au sein du théâtre.

**Qualifications et qualités requises**

- Être titulaire d'un bachelier en secrétariat/assistant.e administratif.ve ou une expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de MS Office ;
- Avoir une aisance à l'écrit et à l'oral en français (le néerlandais et l'anglais sont un atout) ;
- Expérience dans le domaine technico-culturel constitue un atout ;
- Intérêt pour les arts de la scène ;
- Rigueur, respect des deadlines, structure, précision ;
- Grande capacité d'organisation et d'anticipation ;
- Autonomie et goût du travail en équipe ;
- Discrétion, disponibilité.

**Modalité de recrutement**

- Merci de nous faire parvenir avant le 26 septembre 2022 par mail votre CV ainsi qu'une lettre de motivation via courriel à l'attention de l'Adjoint à la Direction technique, Mr. Guillaume Stasse - à l'adresse électronique suivante : [recrutementtn@theatrenational.be](mailto:recrutementtn@theatrenational.be)
- Après une première sélection, les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour être reçu.e.s lors d'un entretien.

*Le TNWB porte une attention particulière à la représentativité de la diversité et l'égalité des chances dans sa politique de recrutement.*