



## OFFRE D'EMPLOI

### Fonction

Mademoiselle Jeanne engage, **un(e) assistant(e) administratif(ve)** à temps partiel, 20 heures par semaine - Contrat de travail à durée indéterminée à partir du 25 mars 2024.

**Mademoiselle Jeanne** est un bureau de promotion et de diffusion de spectacles. Sa mission est de fournir à des compagnies issues de la FWB l'encadrement et le travail nécessaire au rayonnement national et international de leur création. Son principe de fonctionnement est basé sur la mutualisation des moyens. Son équipe est composée de trois personnes.

Mademoiselle Jeanne est soutenue par la Fédération Wallonie Bruxelles, via un contrat programme de cinq ans (2024 à 2028), et par Wallonie Bruxelles international.

### Description de la fonction

**Gestion administrative des tournées, sur base des calendriers de tournée, en collaboration avec les chargées de diffusion et les compagnies.**

Collecte des informations administratives des lieux d'accueil.

Rédaction et envois des contrats aux lieux d'accueil et suivi.

Etablissements des feuilles de route, et suivi des tournées.

### Gestion des supports de communication

Mises à jour régulières du site internet et animation des réseaux sociaux.

### Gestion administrative de Mademoiselle Jeanne en collaboration avec la coordinatrice

Conception d'outils de travail commun à l'équipe

Facturation, tenue des facturiers et préparation à l'encodage

Collaboration aux rapports d'activités et aux demandes de subsides.

Organisation de l'assemblée générale de l'association et démarches légales

Mise en page de dossiers

Soutiens divers à la coordinatrice

Gestion du matériel informatique en collaboration avec l'informaticien

Gestion des fournitures de bureau

### **Participation à la vie de l'association**

Visionnements des spectacles et consultation sur le choix des collaborations artistiques.

Présence ponctuelle à des représentations et à des festivals.

Consultation sur l'élaboration des supports de communication de Mademoiselle Jeanne

### **Profil**

Capacité d'organisation et d'autonomie

Être rigoureux, consciencieux et discret

Excellent contact humain et faculté d'adaptation

Capacité à se mettre au service du projet

Intérêts pour les arts de la scène

### **Compétences et expérience**

- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, WordPress, Adobe Acrobat reader)
- Capacité à utiliser les réseaux sociaux
- Bonne connaissance orale et écrite du français
- De l'expérience dans le secteur culturel et la connaissance de l'anglais ou d'autres langues étrangères sont des atouts

Les candidatures, comportant une lettre de motivation et un CV, sont à adresser à Anne Hautem avant le 9 février 2024 - [anne.hautem@mademoisellejeanne.be](mailto:anne.hautem@mademoisellejeanne.be)

#### **Mademoiselle Jeanne asbl**

1 rue du Labeur - 1070 Bruxelles

Tél +32 (0) 2 377 93 00 - [anne.hautem@mademoisellejeanne.be](mailto:anne.hautem@mademoisellejeanne.be)

[www.mademoisellejeanne.be](http://www.mademoisellejeanne.be)

Siège social : 171 Chaussée de Drogenbos, B-1180 Bruxelles

N° d'entreprise : 0465560408 - RPM Bruxelles - TVA NA – BE93 2107 1124 4367