



## ASSISTANT.E DE DIRECTION [H/F/X]

CDI | Temps plein | ACS

L'**Espace Catastrophe** – Centre International de Création des Arts du Cirque – a déménagé @ Molenbeek & se nomme désormais **UP – Circus & Performing Arts**. Avec ses 6.000 m<sup>2</sup> de surfaces utiles [in/out], la nouvelle implantation permet à l'équipe de redéployer un projet encore plus ambitieux & d'assurer une intégration au quartier, avec des ouvertures vers tous les publics. À travers des actions majoritairement artistiques & scéniques, liées à la Création, à la Production & à la Diffusion, **UP – Circus & Performing Arts** permet le développement d'actions connexes, liées à la Formation, à la Transmission & à la Cohésion sociale.

### MISSIONS

#### Les missions principales de l'Assistant.e de Direction sont :

- Assister la direction de l'association de manière transversale dans la mise en œuvre & l'organisation des activités/événements programmés tout au long des Saisons sur le nouveau site à Molenbeek ou lors du festival : présentation de spectacles, journées professionnelles, actions de médiation, rencontres, journées thématiques, événements divers. Ceci implique la préparation & la gestion de l'accueil des Artistes/Compagnies, la planification des hébergements, repas & à-côtés, la gestion des billetteries & de l'accueil des publics, les aspects logistiques, la planification des équipes internes & externes
- Préparer & organiser les accueils d'activités externes : réunions, séminaires, présentations, ateliers, team-buildings, cocktails, &c.
- Organiser & gérer les espaces d'accueils ouverts au public : cafétéria/bar, terrasse
- Créer & organiser des actions/activités à l'adresse des publics bénéficiaires de l'association : Artistes résidents, Compagnies diffusées, Artistes en entraînement ou en recherche, Participants aux cours/stages, Equipe pédagogique, &c.
- Participer à la mise en œuvre & au développement d'événements auxquels l'équipe collabore ou s'associe : événements publics ou privés, intra ou extra-muros, culturels ou événementiels
- Tenir à jour, consolider & élargir la base de données des personnes ressources : prestataires externes, ressources diverses, fournisseurs, jobistes & volontaires

- Participer à la promotion des activités : gestion des données sur le site web, rédaction d'invitations & de mailings personnalisés, communication sur les réseaux sociaux, campagnes d'affichages, distribution de flyers, référencement dans les annuaires, suivis téléphoniques, gestion des réservations
- Participer à la gestion quotidienne du bâtiment : préparer, planifier & gérer l'entretien, la maintenance, la gestion des fournitures, la gestion des déchets
- Vous rapportez directement à la direction artistique & administrative de l'association

## QUALITÉS REQUISES & QUALIFICATIONS

- Vous manifestez une curiosité pour la création contemporaine & le spectacle vivant en particulier
- Vous aimez travailler en équipe, de manière collaborative, tout en étant autonome
- Vous aimez avoir des responsabilités, vous êtes orienté.e « résultat » & vous ne lâchez rien.
- Organisé.e, rigoureux.se & dynamique, vous êtes capable de gérer plusieurs projets en même temps & vous savez hiérarchiser les priorités. Vous êtes habitué.e aux deadlines & vous êtes résistant.e au stress
- Vous êtes capable de gérer & de mener un projet de A à Z. Vous êtes capable de déterminer les conditions nécessaires à la réalisation d'un événement, d'en établir les contours budgétaires & d'en assurer les suivis financiers, d'évaluer la gestion du risque & la sécurité, d'aborder les aspects techniques & logistiques y étant liés, de promouvoir le projet & de négocier des partenariats
- Vous avez des capacités de leadership, vous prenez aisément la parole en groupe, vous savez organiser & mener des réunions, vous aimez accompagner & stimuler des équipes cosmopolites, pouvant être composées de jobistes ou de volontaires
- Vous avez une expérience avérée en tant que gestionnaire d'événements & de projets.
- Vous savez répondre à des marchés publics & établir des devis
- Vous avez un sens aigu de la communication & de la négociation, vous êtes féru.e d'organisation & avez un goût prononcé pour la résolution de problèmes.
- Vous maîtrisez l'anglais & le néerlandais, à l'oral & à l'écrit
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques classiques, Excel n'a plus de secret pour vous, vous maniez avec aisance Photoshop ou In Design & les applications collaboratives font partie de votre quotidien
- Vous êtes flexible & ouvert aux horaires variables, incluant des prestations en soirée & certains week-ends
- Vous disposez du permis de conduire B
- Last but not least, vous souhaitez vous engager dans un projet qui donne du sens à votre quotidien.

Conditions ACS incontournables : Vous avez un diplôme de niveau Bachelor (BAC +3), vous habitez en Région de Bruxelles-Capitale & vous devez être inscrit.e chez Actiris comme demandeur.se d'emploi [sans quoi, nous ne pourrions vous engager pour cette fonction].

**Entrée en fonction :** début 2022 [à convenir]

**Conditions :** CDI, Temps plein, Horaires flexibles en fonction des périodes & des activités.

**Pour poser votre candidature :**

Merci d'envoyer votre CV,  
accompagné d'une lettre de motivation à :  
UP – Circus & Performing Arts  
Benoît Litt / Directeur administratif  
Exclusivement par e-mail à : [blitt@upupup.be](mailto:blitt@upupup.be)

