



Assistant(e) administratif(ve) (M-F-X) Théâtre Royal du Parc

Situé en plein coeur du Parc de [Bruxelles](#), le Théâtre Royal du Parc jouit d'un cadre exceptionnel. Ce bâtiment construit par les frères Bultos en 1782, possède encore le style classique du 18ème siècle malgré de nombreuses restaurations. Preuve de la qualité de ses spectacles, il devient dès 1976 "Etablissement d'Utilité Publique", sous ordre du gouvernement belge. Aujourd'hui, la programmation se partage entre classiques et les créations contemporaines.

Description du poste :

Dans une équipe administrative de 11 personnes, l'Assistant(e) administrative sera placé(e) sous la responsabilité de la directrice opérationnelle et administrative. En lien étroit avec le directeur général et artistique, la directrice opérationnelle et administrative, le directeur technique, et l'assistant logistique & technique, et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, il/elle aura en charge les missions suivantes :

Concernant l'organisation générale du théâtre et son fonctionnement :

- Prise de rendez-vous, accueil des visiteurs
- Prise en charge des appels téléphoniques
- Gestion du courrier entrant et de sa répartition au sein de l'équipe
- Rédaction de courriers et comptes-rendus de réunions
- Gestion des documents ressources pour l'ensemble de l'équipe : calendrier partagé de saison, permanences de l'équipe sur les événements, mise à jour de l'agenda partagé
- Coordination en interne
- Mise à jour des différents documents de supports
- Commande matériel & suivi des stocks (administration & bar/traiteur)
- Suivi budgétaire
- Aide et soutien à la billetterie (utilisation du programme de billetterie Utick)
- Assistanat aux tâches administratives et soutien à la rédaction des bilans
- Classement & archivage des documents administratifs et comptables
- Gestion et suivi des commandes du bar et bistro

Profil :

- Intérêt prononcé pour le Théâtre et les arts de la scène en général
- Maîtrise du français : excellente communication orale, écrite et aisance rédactionnelle
- Rigueur, fiabilité, autonomie, sens de l'initiative, réactivité, bon esprit de synthèse, polyvalence...
- Maîtrise des outils bureautiques (Office)
- Maîtrise du programme de billetterie Utick est un atout (formation également dispensée par l'employeur)
- Discrétion
- Respect du secret professionnel
- Être à l'aise au téléphone

Avantages :

- Salaire attractif (CP 304)
- Intervention dans les frais de déplacement
- Chèques repas



THÉÂTRE ROYAL DU PARC
Fondation d'Utilité Publique

Directeur
Thierry Debroux

- Prime de fin d'année

Conditions :

- Date de prise de fonction : 25 novembre 2024
- Lieu : 3 Rue de la loi, 1000 Bruxelles
- En contrat de 30h/sem à **durée déterminée** du 25 novembre 2024 au **MIN.** 30 avril 2025 (possibilité de prolongation du contrat en fonction du retour de congé de maternité) – Régime horaire de 5 j/semaine (du lundi au vendredi)
- CV et lettre de motivation à envoyer à info@theatreduparc.be