

CULTURE.WAPI ENGAGE

un.e assistant.e administratif.ve et logistique

(H-F-X)

Contrat à durée indéterminée mi-temps
19h00/sem.
à partir du 1er octobre 2025

CULTURE•WAPI, PLATEFORME CULTURELLE DE COOPÉRATION TERRITORIALE, a pour but de rassembler des opérateurs culturels et artistiques de Wallonie picarde pour renforcer la coopération à travers des activités inspirantes de recherches-actions, accompagner les transitions organisationnelles du secteur et faire monter en compétence les métiers de la culture. L'asbl Culture•Wapi coordonne aussi la plateforme PECA (Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique) de Wallonie picarde en tant que référent scolaire.

www.culturepointwapi.be

NOUS RECHERCHONS :

Un/une assistant(e) administratif(ve) et logistique, disponible à mi-temps à partir du 01/10/2025.

Requis : diplôme ou formation en secrétariat ou un niveau secondaire supérieur avec expérience probante et permis de conduire « B ».

Vous souhaitez mettre vos compétences à profit d'une petite équipe joviale, solidaire, conviviale et dynamique ? Élargir votre champ de compétences au sein d'un environnement ouvert, créatif et innovant ?

N'hésitez pas à postuler chez nous !

LES MISSIONS :

Si vous êtes positif.ve, curieux.se, autonome et avez d'excellentes compétences rédactionnelles, de l'organisation, du savoir-faire dans la mise en ordre et le suivi des dossiers et savez planifier, cette opportunité est faite pour vous.

Sous la responsabilité de la directrice-facilitatrice, votre mission consiste à :

- organiser les réunions, le secrétariat et l'archivage méthodique
- organiser et planifier de manière structurée les tâches administratives propres à l'ASBL, en tenant compte des tâches des autres membres de l'équipe tout en respectant les priorités convenues et à terme, en autonomie
- gérer les mails, les appels téléphoniques et les courriers
- gérer le tableau de bord de la comptabilité de l'ASBL et le suivi de la farde des factures avec notre bureau comptable
- travailler au «projet d'équipe» car vous serez également impliqué.e dans l'organisation d'évènements ponctuels, notamment en lien avec le PECA de Wallonie picarde.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES :

- Échelle barémique : CP 329.02 / Échelon 3
- Chèques-repas / jour presté (8€)
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- Assurance groupe
- Ordinateur de fonction
- Indemnisation téléphonique forfaitaire
- Forfait déplacement domicile-travail

LIEU ET HORAIRES DE TRAVAIL :

Siège social et bureaux de Culture•Wapi :
Rue Madame, 14 à 7500 Tournai

Déplacements fréquents sur le territoire de Wallonie picarde

COMMENT POSTULER ?

Ce profil vous correspond ? Nous serions heureuses de faire connaissance.

- Envoyez-nous votre candidature par mail jusqu'au lundi 15 juillet 2025 à minuit, à l'attention de la directrice Mme Inès Mendes à l'adresse : contact@culturepointwapi.be
- Votre candidature se composera de votre **Curriculum Vitae** à jour et de votre **lettre de motivation**.
- Une première sélection sera réalisée sur cette base. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s personnellement et invité(e)s à un entretien en présentiel, le 24 septembre à l'agence (Tournai).



**culture.
wapi**

L'AGENCE CULTURELLE
DE WALLONIE PICARDE