

*CINEMATEK, la Cinémathèque royale de Belgique, fondée en 1938, est le lieu où l'histoire du cinéma belge est préservée, étudiée et montrée. Notre mission est de préserver, de restaurer et d'ouvrir des archives riches, comprenant des milliers de films, d'affiches, de photographies et d'autres matériels cinématographiques. Nous organisons également des projections de films, des expositions et des activités éducatives, qui permettent au public de découvrir la magie du cinéma. CINEMATEK est internationalement reconnu pour son expertise et, en collaboration avec d'autres archives cinématographiques, constitue un lien indispensable à la préservation du patrimoine mondial du cinéma. Avec une équipe passionnée, nous travaillons quotidiennement à l'avenir du passé, en recherchant des moyens innovants de rapprocher la culture cinématographique du public.*

CINEMATEK recherche **un(e) assistant(e) collaborateur/trice de direction** motivé(e) pour rejoindre son équipe. En tant que bras droit organisationnel et informatif de la direction, vous réalisez un rôle crucial dans le bon fonctionnement de notre institution. Avec une approche discrète et proactive, vous assurez un soutien optimal à la gestion quotidienne et vous êtes un maillon essentiel des rapports sur les projets et les processus.

Vos responsabilités

- **Soutien à la direction**

Vous gérez et optimisez l'agenda de la direction, établissez l'ordre du jour des réunions et préparez des notes et des présentations à la demande de la direction. Ce faisant, vous faites preuve d'initiative et recherchez des solutions efficaces. Vous assurez un suivi et une communication constructive, tant en interne qu'en externe, et préparez des réponses ou des actions en concertation. Vous êtes responsable des tâches administratives générales.

- **Reporting et gestion de l'information**

Vous collectez de manière proactive des données sur les opérations de l'organisation et les intégrez dans des rapports mensuels, des tableaux de bord et le rapport d'activité annuel.

- **Gestion de projet**

Vous gérez des sous-projets et assurez le suivi de la qualité et du budget. Vous le faites en concertation avec les partenaires internes et externes, conformément aux lignes directives de la direction.

- **Optimisation de l'échange d'informations**

Vous contribuez activement à l'amélioration des processus internes et à l'efficacité de l'échange d'informations au sein de l'organisation.

- **Préparation et suivi des dossiers de subvention**

Vous prenez l'initiative de suivre les appels à subventions tant au niveau national qu'au niveau européen. En concertation avec les collègues du service concerné et la direction, vous constituez les dossiers de subvention.

Votre profil

- Le bilinguisme (NL/FR) est une nécessité absolue pour exercer cette fonction. Vous avez également une bonne connaissance de l'anglais.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou d'une expérience équivalente.
- Vous êtes un joueur d'équipe communicatif, plein d'initiative et orienté vers les solutions.

- Vous êtes familier avec les outils de communication numérique, les développements informatiques et intelligence artificielle et vous avez de l'expérience en matière de gestion de données et de rapports.
- Votre approche se caractérise par la discrétion, la précision et une attitude proactive.
- Une affinité avec le cinéma est un atout.

Ce que nous offrons

- Un contrat à temps plein et à durée indéterminée dans un environnement culturel passionnant et inspirant.
- Un salaire correct en fonction de l'expérience et des capacités. Des avantages extralégaux tels qu'une assurance de groupe, des chèques-repas et le remboursement des transports publics en Belgique.
- Place à l'initiative et au développement personnel.

**Intéressé(e)s ? Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 02/02/2025 à [job@cinematek.be](mailto:job@cinematek.be).**