

CINEMATEK

CINEMATEK, la Cinémathèque Royale de Belgique, a pour mission de préserver, gérer, restaurer et rendre accessible une riche archive contenant des milliers de films, affiches, photos et autres matériels cinématographiques. CINEMATEK est reconnue internationalement pour son expertise et constitue, en collaboration avec d'autres archives cinématographiques, un maillon indispensable dans la préservation du patrimoine cinématographique mondial. Avec une équipe passionnée, nous recherchons chaque jour des moyens innovants pour rapprocher la culture cinématographique du public.

Secrétariat de Direction (H/F/X) Temps partiel, durée indéterminée

CINEMATEK est à la recherche d'un.e assistant.e de direction motivé.e pour rejoindre notre équipe. En tant que bras droit pratique de la direction, vous jouez un rôle de soutien dans le bon fonctionnement de notre institution. Avec une approche discrète et proactive, vous assurez un traitement optimal de l'information des opérations quotidiennes et vous êtes un lien dans les rapports des opérations générales.

Tâches :

- Assurer le suivi et la gestion des communications (distribution, envoi et/ou réponse aux courriels) et assurer le contact téléphonique.
- Rédaction de rapports et de documents ; traduction éventuelle de divers textes et documents.
- Secrétariat général : classement et préparation de dossiers, élaboration et conception de documents (tableaux, graphiques).
- Gérer l'agenda de la direction (rendez-vous, réunions, déplacements, etc.) et planifier, préparer et rédiger les rapports des réunions.
- Archivage de documents, rapports et courriels, entre autres.
- Collectionner des données de manière proactive et les traiter dans des rapports mensuels, des tableaux de bord et le rapport d'activité annuel.
- Accompagnement à l'accueil et au séjour des hôtes.
- Accompagnement à l'organisation de petits événements.

Profile :

- Vous êtes parfaitement bilingue (NL, FR) avec une bonne connaissance de l'anglais.
- Vous possédez minimum d'un diplôme Haute école type court ou une expérience professionnelle équivalente.
- Vous avez un esprit d'analyse et un bon sens de synthèse, vous êtes un joueur d'équipe communicatif, proactif et orienté solution.
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels Microsoft Office et êtes familiarisé avec les outils de communication digitale .
- Discrétion, précision et attitude proactive caractérisent votre approche.
- Une affinité au cinéma est un plus.

CINEMATEK

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée. Le contenu de l'emploi à temps partiel est à convenir, mais vous serez présent tous les jours. Le taux d'emploi peut être développé ultérieurement d'un commun accord.
- La Cinémathèque Royale de Belgique vous offre une opportunité unique de travailler au sein d'une équipe de personnes dévouées sur une mission stimulante.
- Vous bénéficiez de divers avantages extra-légaux tels qu'une couverture complète des transports publics et des chèques-repas.

Intéressé ? Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 9 mai 2025** à job@cinematek.be.