



Le CARHOP asbl recrute un.e assistant.e administratif/ve et technique (édition/communication)

N° offre Actiris : 428719

Le CARHOP asbl (Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire) recherche un.e assistant.e administratif/ve et technique pour ses activités d'édition et de communication

Fonctions

L'assistant.e administratif/ve et technique assure ses fonctions sous la responsabilité de la direction et/ou des instances dirigeantes du Centre.

Il/elle accomplit des tâches spécifiques à la gestion administrative, l'organisation matérielle et technique de l'association.

Il/elle a en charge la mise en page des ouvrages, des articles (édition)

Il/elle a en charge la mise en page des expositions

Il/elle a en charge la mise en page des supports de communication (affiches, flyers, etc.)

Tâches (à titre d'exemples)

Mettre en page et enrichir un document (intégration texte, image, correction, ...) selon des règles typographiques et une charte graphique

Sélectionner des images et assurer leur traitement (colorimétrie, retouches, photos, cadrage, détourage, photomontage)

Transmettre un produit fini à l'imprimeur

Assurer des tâches de secrétariat : saisir et présenter les documents (lettres, rapports) ; recevoir, orienter et transmettre des communications téléphoniques ; contribuer à l'organisation de réunions ; etc.

Profil souhaité

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS). Une spécialisation dans le traitement graphique d'un ou plusieurs médias est un atout

Maîtriser les outils informatiques

Connaître et maîtriser des logiciels de mise en page, dont *InDesign*

Avoir une excellente orthographe

Siège social
Rue de la poste 111 - 1030 Bruxelles
Tél : 02/514.15.30
courriel : info@carhop.be – Site : www.carhop.be
BIC : GKCCBEBB - IBAN : BE86 7995 2072 9950
n° d'entreprise : 421 374 334

Siège d'activités
Avenue de la Houssière 80 – 7090 Braine-le-Comte
Tél : 003267/48.58.61 – Fax : 003267/55.72.34
courriel : info@carhop.be – Site : www.carhop.be
BIC : GKCCBEBB - IBAN : BE86 7995 2072 9950
n° d'entreprise : 421 374 334

Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe
Être polyvalent.e

Conditions

- Être impérativement dans les conditions ACS (**attestation requise dans le dossier de candidature**)
- Contrat à durée indéterminée.
- Échelon 3 (CP 329)
- Déplacements en Wallonie et à Bruxelles

Toutes les demandes d'information et les candidatures (CV, lettre de motivation, attestation d'Actiris) sont à envoyer par lettre avant le 07 avril 2017 à : Christine Machiels, Directrice, 111 rue de la Poste à 1030 Bruxelles ou par e-mail à l'adresse suivante : info@carhop.be

Les candidat.es sélectionné.es seront informé.es par courriel, et invité.es à réaliser un test écrit sur leurs compétences, ainsi qu'un entretien individuel portant sur leurs motivations.

Le Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire (CARHOP asbl) est une asbl, créée en 1980 par les Équipes populaires, et associée au Mouvement ouvrier chrétien (MOC). Le CARHOP asbl est reconnu comme Association d'éducation permanente et comme Centre d'archives privées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Plus d'informations sur www.carhop.be