



CENTRE
DES ARTS
PLURIELS
ETTELBRUCK

Le CAPE - Centre des Arts Pluriels Ettelbruck a.s.b.l.

recherche

1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

à temps partiel (minimum 25h/semaine), CDI

Date d'entrée souhaitée : 18 novembre 2019 ou à convenir

Placé(e) sous l'autorité de la direction, l'assistant(e) administratif/ve est un élément central au sein de l'équipe du CAPE. Il/elle prend en charge une large palette de tâches se rattachant essentiellement à 4 pôles principaux.

Missions :

Secrétariat / administration

Il/elle prend en charge le flux téléphonique entrant (standard) et assure la réalisation des envois postaux de l'établissement (édition de publipostages, courriers divers, étiquettes, mises sous pli et expédition). Elle assure la gestion des fichiers d'adresses, la gestion des stocks de papeterie et de fournitures courantes dont elle gère l'approvisionnement.

Assistance à la communication

Soucieux/-se de la bonne visibilité de l'établissement dans le bâtiment et à l'extérieur, il/elle assure au quotidien la mise à jour des différentes vitrines et panneaux d'affichage, assure la disponibilité interne et la diffusion externe des supports promotionnels du CAPE. Il/elle est également chargé(e) d'effectuer la revue de presse de l'établissement.

Production

Rigoureux/-se et attentif/-ve aux détails, il/elle est chargé(e) de l'organisation matérielle du séjour des artistes (hôtels, voyages, transferts) ainsi que de la logistique de leur accueil dans l'établissement (catering, loges).

Billetterie

En complément de la chargée de billetterie, il/elle effectue l'accueil des clients et la vente au guichet pendant une après-midi par semaine, ainsi que lors de toute éventuelle caisse du soir se déroulant le même jour. Le cas échéant, il/elle assure le remplacement de la chargée de billetterie en cas de nécessité.

Profil :

- Formation : fin d'études secondaires minimum
- Expérience professionnelle souhaitée, idéalement dans une activité présentant des similitudes
- Maîtrise du luxembourgeois, du français, de l'allemand, l'anglais étant vivement souhaité. Excellente communication orale (en face à face comme par téléphone) et écrite
- Personnalité ouverte et communicative, sens du relationnel et du contact client, tact et discernement, vraie compétence sociale
- Orientation clientèle et sens du service à l'utilisateur
- Proactif, bien organisé et consciencieux, sens du détail et de l'exactitude, rigueur administrative
- Autonomie, discrétion, capacité à travailler en équipe
- Disponibilité par rapport aux horaires de travail (caisse du soir)
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office) et motivation pour apprendre d'autres outils (ticketing)

Les candidatures (CV avec photo et lettre de motivation avec prétentions salariales), adressées à MM. Carl Adalsteinsson, Directeur artistique, et Bertrand Magron, Directeur administratif, sont à envoyer par e-mail jusqu'au 20 octobre 2019 à l'adresse direction@cape.lu