

**KANAL est à la recherche d'un(e) collaborateur(-trice)
« Assistant(e) de direction »**

La Fondation KANAL

La Fondation poursuit un but désintéressé de caractère artistique. Elle a pour objectif premier de créer, dans l'ancien garage Citroën de la place de l'Yser, un pôle culturel de dimension régionale avec, entre autres, la création d'un musée d'art moderne et contemporain ainsi que l'accueil du CIVA. Outre les arts plastiques, la Fondation vise à promouvoir et diffuser toutes autres formes de création artistique sans exclusion (design, architecture, musique, danse, stylisme, littérature, poésie, théâtre, etc.) ou toute étude, recherche ou animation visant à une meilleure compréhension de l'art contemporain. La Fondation Kanal bénéficie d'un partenariat structurel avec le Centre Pompidou.

Vos missions

L'assistant(e) de direction travaille sous l'autorité de la direction générale, soit le CEO/chargé de mission et le Secrétaire général et a pour principales missions de :

- Gérer les agendas du CEO/chargé de mission et du Secrétaire général ;
- Organiser les réunions auxquelles participent le CEO/chargé de mission et/ou le Secrétaire général ;
- Prendre en charge les suivis courriers entrants de la Fondation et des courriers sortants de la Direction générale ;
- Assurer la gestion des signataires ;
- Assurer la gestion de la boîte mails info@kanal.brussels;
- Gérer les encodages et classements, création et gestion des registres et fichiers de données pour la Direction générale (listing invitations vernissages, VIP, etc.) ;
- Mettre à jour les documents de bord de la Direction générale ;
- Préparer les bons de commandes et notes de frais de la Direction générale.
- Aidez à préparer, traiter et fournir des informations pertinentes à la direction afin de contribuer à la gestion correcte et complète des dossiers ;
- Effectuez des tâches de soutien opérationnel afin de contribuer au bon fonctionnement de la direction ;

Votre profil

- Vous avez minimum 8 ans d'expérience professionnelle probante dans une fonction d'assistant(e) de direction ;
- Vous connaissez le secteur culturel et le secteur muséal ;
- Vous aimez travailler en équipe, mais vous pouvez de manière autonome organiser votre propre travail ;
- Vous possédez de bonnes capacités de communication et d'analyse ;
- Vous êtes sociable et disposez d'une très bonne orientation client ;
- Vous avez un sens des responsabilités et êtes capable de prendre des initiatives.
- Vous êtes capable de suivre de manière rigoureuses plusieurs dossiers en même temps en hiérarchisant les priorités ;
- Vous travaillez de manière rigoureuse et méthodique, et êtes doté(e) d'un bon sens pratique ;
- Vous êtes organisé(e), flexible et créatif ;
- Vous maîtrisez les programmes bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Vous disposez d'une bonne maîtrise (orale et écrite) du français et du néerlandais, la connaissance de l'anglais est un atout.

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- Une entrée en fonction en juillet 2020 au plus tard
- Un salaire et des avantages extra-légaux en relation avec vos responsabilités et votre expérience.

Intéressé(e) ?

Les candidatures (lettre de sollicitation et cv détaillé) sont à adresser par écrit, pour le 29 novembre 2019 à la Fondation KANAL, 6 Quai de Willebroeck, 1000 Bruxelles à l'attention de Monsieur Jean-François Leconte, Secrétaire général de la Fondation ou par e-mail à jobs@kanal.brussels. Votre courrier devra contenir en titre la mention du profil collaborateur(trice) assistant(e) de direction