

L'École de Cirque de Bruxelles recrute :
Un·e secrétaire

À PROPOS DE LA STRUCTURE

Depuis 45 ans, l'**École de Cirque de Bruxelles** (Ecbru) emploie les arts du Cirque comme outil de développement, d'épanouissement et de valorisation de la personne.

Reconnue comme Centre d'expression et de créativité, Centre de formations, Centre de vacances & Lieu de rencontre «parents / enfants», l'Ecbru propose des activités cirque multiples. 4 secteurs y sont particulièrement développés : le Cirque Amateur, les Formations, le Cirque social et le Cirque inclusif aux personnes porteuses d'handicap.s.

www.ecbru.be

DESCRIPTION DE FONCTION

L'équipe administrative est en charge d'accompagner et de soutenir les secteurs sur les tâches d'accueil, de planification générale et de support administratif de l'asbl dans un cadre bienveillant, accueillant et efficient.

- Organisation des activités (listes des activités à jour, agenda des salles à jour, suivi administratif assuré dans des délais court, taux de remplissage atteint...)
- Soutien efficace aux différents secteurs

PROFIL DE FONCTION

- Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques ainsi que les mails de la boîte générale.
- Accueillir et recevoir les membres du personnel ainsi que le public.
- Faire le suivi administratif des activités: stages, ateliers, demandes d'anniversaires,...
- Être présent.e en soutien pour aider les responsables de secteur à la logistique organisationnelle des activités au sein de l'école.
- Participer à l'organisation des événements internes.
- S'assurer de la planification des occupations de salles et des événements en lien avec les responsables de secteurs/projets.
- Gérer le calendrier des réservations pour les fêtes d'anniversaire et en faire le suivi avec le support pédagogique pour la recherche des formateur-ices.
- Intervenir en cas de situation urgente en assurant un backup pour la veille des activités.
- Rédiger et classer méthodiquement les documents administratifs

COMPÉTENCES REQUISES

- Ponctualité
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques
- Avoir Le sens de a communication
- Avoir de la rigueur
- Garantir la fonctionnalité des espaces et porter un soin aux espaces de vie partagés de l'École
- Etre à l'écoute des besoins de terrains et proposer des solutions
- Avoir le sens de l'anticipation
- Établir des bonnes relations avec les formateur-ices de terrain, les élèves et les parents
- Bonnes connaissances des procédures de secrétariat
- Aptitudes organisationnelles et de gestion du temps
- Maîtrise orale et écrite du français, la connaissance de l'anglais est un plus.
- S'adapter face aux changements et réagir rapidement face à des situations urgentes

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Contrat ACS niveau C de remplacement à durée déterminée, temps plein 38h/semaine
- Échelle barémique commission paritaire 329.02
- La période de travail prévue s'étale de mi-juillet à mi-août

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Errahmouni Najat : rh@ecbru.be avant le **25 juin 2026**