

# L'L engage un·e EMPLOYE·E ADMINISTRATIF·VE

## Temps plein

### Poste ACS (offre Actiris réf.1347725)

#### Contexte de travail

En constant·e·s réflexion et réajustement quant à ses modalités, *L'L / chercher autrement en arts vivants* est une structure unique dans le domaine des arts vivants. Sa spécificité est d'accompagner des personnes/artistes dans un processus de recherche sur le long terme. Ce processus s'articule sur des résidences de travail de deux à trois semaines, à raison de quatre résidences annuelles, le tout pour une durée indéterminée. En moyenne, une dizaine de recherches s'y poursuit par an.

Pour accueillir en résidence toutes ces recherches, L'L gère trois espaces de travail : deux à Ixelles, quartier Matonge, et un situé dans les bâtiments de l'Abbaye de Forest. Ce à quoi vient s'ajouter une dizaine de lieux partenaires à Bruxelles, en France, mais aussi à Berlin et Montréal.

À Ixelles, quartier Matonge toujours, L'L dispose également de bureaux, et d'une « maison des artistes » pour loger les chercheur·e·s durant leurs résidences.

Outre l'accompagnement à la recherche en arts vivants – son cœur d'activités, L'L développe également un service de gestion et d'administration sociale, ainsi qu'une maison d'édition (L'L éditions).

L'offre d'emploi couvre ces différentes activités. Dynamique et polyvalent, le travail proposé aura pour cadre principal les lieux bruxellois de L'L, avec une base dans ses bureaux ixellois.

Plus d'infos sur L'L : [www.lltrecherche.be](http://www.lltrecherche.be)

---

#### Profil recherché

- . Avoir une bonne communication orale et écrite en langue française
- . Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, et tout particulièrement des logiciels Suite Office
- . Être ponctuel·le et rigoureux·se
- . Avoir un bon sens de l'organisation
- . Être à la fois autonome et capable de travailler en équipe
- . Avoir un esprit d'initiative et faire preuve de créativité
- . Être flexible, savoir gérer les imprévus
- . Être titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire inférieur
- . Être titulaire d'un Permis de conduire B

#### Description du poste / responsabilités & tâches (liste non-exhaustive)

- En lien avec la gestion des bâtiments de L'L (bureaux, lieux de travail de recherche, et « maison des artistes ») :
  - . Gestion des questions techniques liées aux bâtiments, en lien avec les différents prestataires de service à contacter ou contractualisés (en cas de fuite d'eau, de problèmes de chauffage, de téléphonie, des réseaux wifi ou autres ; pour la maintenance et l'entretien des chaudières, des fontaines à eau Culligan, de la photocopieuse, de la porte de garage, de la dératisation, des extincteurs ; pour d'éventuels travaux à réaliser dans les bâtiments, etc.)

- . Gestion du planning des nettoyages, en lien avec la personne en charge de ceux-ci.
- . Suivi des nettoyages : vérification des espaces de travail de recherche et gestion quotidienne des espaces communs des bureaux (espaces d'accueil, toilettes, cuisine) en ce compris la gestion des poubelles et des stocks pour l'ensemble des bâtiments gérés par L'L (produits d'entretien, papier wc, café, thé, etc.).
- . Gestion de la caisse courante.
  - En lien avec la recherche et les chercheur·e·s à L'L
- . Gestion du planning des logements des artistes en résidence + suivi avec la/le concierge de la « maison des artistes ».
- . Accueil des artistes dans leur logement, puis dans leur espace de travail.
- . Gestion des clés de l'ensemble des bâtiments de L'L et de leurs prêts aux artistes lors de leurs résidences.
- . Gestion de la bibliothèque de L'L réservée aux chercheur·e·s (classement des ouvrages, encodage des nouvelles acquisitions et gestion des prêts).
- . Assurer les captations de fins de résidence se déroulant à Bruxelles (et dans les environs proches) + copie des fichiers sur le réseau interne de L'L et envoi aux artistes.
- . Encodage des dossiers reçus et envoi des accusés de réception, lors des appels à candidatures pour de nouveaux·elles chercheur·e·s (tâche ponctuelle).
- . Gestion des réservations lors des ouvertures publiques (très occasionnelles) + gestion, en lien avec le/la barman, des fournitures du bar + rangement de celui-ci et préparation du lieu d'accueil des publics.
  - En lien avec L'L éditions
- . Gestion du stock des publications et de son inventaire.
- . Gestion, envoi et suivi des commandes auprès des particuliers, des espaces de vente et éventuels diffuseurs.
  - En lien avec les bureaux
- . Gestion des courriers (réception et distribution + dépôts au bureau de poste).
- . Gestion des commandes et/ou achats des fournitures de bureau, timbres, chèques-taxi, etc.
- . Gestion de l'ensemble des fichiers contacts et fournisseurs.
- . Aides ponctuelles diverses pour les collègues et les artistes en résidence de recherche : classement, encodage, photocopie, etc.

---

**Si vous êtes intéressé·e**, merci d'envoyer votre candidature à Joanna Paquot à l'adresse [jpaquot@actiris.be](mailto:jpaquot@actiris.be).