



Offre d'emploi

Technicien(ne) polyvalent(e) en charge des locations et de la logistique (H/F/X)

Contrat de remplacement à temps partiel (28,5 h/semaine) – Durée indéterminée

Le Centre culturel du Beau Canton est une structure de 7 employés active sur les communes de Chiny et Florenville. Espace de rencontre, de création, de diffusion artistique et d'éducation permanente, le CCBC propose des activités culturelles variées pour tous les publics : spectacles de théâtre, concerts, projections cinéma, ateliers créatifs, ...

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Centre culturel reconnu et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Luxembourg et les Villes de Chiny et de Florenville

COORDONNÉES

Siège social : Rue de Lorrène 3 A, 6810 Chiny

Lieu effectif des prestations : Entités de Chiny et Florenville

Site web : <https://www.ccbeaucanton.be/>

VOS MISSIONS

L'employé(e) travaillera au service des événements et activités organisées par l'équipe d'animation et de programmation, sous la responsabilité de la direction, et assurera les tâches suivantes :

- Gestion des locations de salles et de matériel du centre culturel, au sein de ses deux implantations : Espace-Florenville et Anciennes Écoles-Chiny
- Être le relais avec les partenaires extérieurs par rapport à l'occupation des salles (planning, contrats, clés,...) et coordonner le suivi des contrats avec la responsable administrative
- Participer aux montages techniques des activités (concerts, spectacles, expositions et autres événements...) et gérer les transports du matériel
- Veiller au bon fonctionnement des équipements et des infrastructures du centre (entretien, maintenance matériel et outillage)
- Gérer l'inventaire des stocks de matériel, de fournitures diverses et des boissons du bar
- Distribuer les supports de communication (affichage et dépôts de tracts promotionnels)
- Entretien et maintenance du véhicule (carburant, entretien, contrôle technique)
- Participer à des tâches polyvalentes en soutien de l'équipe selon les nécessités internes (par exemple accueil du public ou des artistes lors de manifestations, préparer les salles de réunions et salles d'activités (intendance), tenir le bar, participer à des réunions, etc...)

VOTRE PROFIL

- Un diplôme CESS à orientation technique et/ou logistique ;
- Des compétences techniques orientées son ainsi qu'une expérience dans une fonction similaire dans un centre culturel est un atout majeur ;
- Bonne connaissance des équipements et des besoins logistiques en lien avec des événements ;
- Mobilité : La possession du **permis B** et d'un véhicule personnel est indispensable. Bien que le lieu de travail principal soit basé à Chiny, de nombreuses activités ont lieu en délocalisation sur l'ensemble du territoire ;
- Flexibilité : capacité et volonté de travailler selon un horaire flexible, incluant régulièrement des prestations en soirée et le week-end ;
- Avoir des capacités en bricolage ;
- Vous êtes organisé, méthodique et autonome dans votre travail ;
- Être polyvalent et ouvert d'esprit. Savoir prendre des initiatives en respectant le cadre ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (suite office, mail, logiciel de location, ..) ;
- Avoir l'esprit d'équipe et sens de la collaboration

CONDITIONS DU POSTE

APE - Contrat de remplacement à durée indéterminée

Régime de travail : temps partiel

Heures/semaine : 28,5 h

Horaire : horaires variables et prestations en soirée et le week-end

Durée d'un minimum de 3 mois – avec possibilité de prolongation

Lieu de travail principal : Chiny (siège principal) avec déplacements fréquents sur Florenville et les villages avoisinants.

Date de début : Une entrée en service dès que possible

Salaire : CP 329.02 barème 4.1

MODALITÉS

Documents requis : CV et lettre de motivation

Envie de rejoindre l'équipe ?

CANDIDATURE

- Date limite d'envoi des candidatures : Dimanche 25/10/2026 à minuit
- Épreuve orale, si sélection : mercredi 04/11/2026
- Date d'engagement : Une entrée en service dès que possible

Envoyer votre candidature à :

Emilie Lecuivre

Rue de Lorrène 3 A – 6810 CHINY

ou par courriel à : direction@ccbeaucanton.be