

STAGIAIRE EN secrétariat (H/F)

Organisme employeur

Employeur

Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel – Fédération Wallonie-Bruxelles

Description

Le Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel a pour objectif principal le soutien et la promotion des œuvres audiovisuelles.

Siège social et lieu effectif des prestations :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Fonction

Intitulé de la fonction

Stagiaire en secrétariat (h/f) au Service Général de l'Audiovisuel et des Médias (Commission de Sélection des Films, Promotion, Production).

Description de la fonction

Le/la stagiaire pourra être chargé, selon les besoins et ses compétences, des missions suivantes :

- Classement de dossiers ;
- Encodage dans Access ;
- Gestion de Dropbox ;
- Suivi de mails ;
- Préparation et organisation de réunions diverses.

Profil

Qualification requises

- Maîtrise des outils informatiques courants (la gestion d'Access est un plus) ;
- L'intérêt pour le secteur de l'audiovisuel et du cinéma est un plus ;
- Bonne connaissance écrite et orale de la langue française ;
- Capacité d'organisation et sens des responsabilités ;
- Sens de l'initiative, dynamique ;
- Adaptation et intégration dans une équipe.

Diplômes

En cours de formation en Secrétariat
(Convention de stage obligatoire)

Conditions

Régime

Temps plein ou temps partiel (horaire à convenir)

Durée du stage

Durée à convenir

Période du stage

Dès septembre

Modalités de recrutement

Documents requis

Lettre de motivation et CV

Envoyez votre candidature à :

Justine Gustin – justine.gustin@cfwb.be

Pour plus d'informations, contactez :

France Delpart – France.delpart@cfwb.be