ZINNEMA
MAISON OUVERTE DES TALENTS À BRUXELLES
RECHERCHE

CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET DE BILLETERIE
TEMPS PARTIEL (80 %) – CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

À PROPOS DE ZINNEMA

Zinnema soutient, valorise et développe les projets de personnes et de groupes qui, à Bruxelles ou dans la périphérie bruxelloise, donnent libre cours à leur imagination à travers différentes disciplines artistiques pendant leur temps libre. Cet accompagnement se construit à partir des initiatives des artistes eux-mêmes, au travers de projets personnels, d'ateliers et de notre dispositif de soutien.

Nous sommes convaincu·es de l'importance et de la force de l'ouverture, de la diversité, d'un accompagnement professionnel, de la collaboration et de la qualité. Nous prenons soin des artistes tout en encourageant l'innovation et l'expérimentation, au cœur du laboratoire urbain dynamique qu'est Bruxelles.

www.zinnema.be

À PROPOS DE LA FONCTION

En tant que **chargé.e d'accueil et de billeterie**, tu es le point de contact central pour les personnes qui fréquentent Zinnema : public, collègues et artistes. Tu veilles à ce que chaque personne se sente accueillie, accompagnée et à sa place.

Tu es le visage de Zinnema : la première personne que l'on rencontre en entrant, celle vers qui l'on se tourne pour poser une question et qui contribue au bon déroulement des activités quotidiennes. Grâce à ton **accueil chaleureux, ton sourire et ton ouverture**, tu crées un environnement dans lequel chacun·e se sent immédiatement à l'aise.

Mais ton rôle ne se limite pas à l'accueil. Tu contribues également au bon fonctionnement de plusieurs aspects pratiques de l'organisation et assures le lien entre les personnes, les informations et les différents systèmes. Tu es au courant de ce qui se passe, tu es à disposition et tu veilles à ce que chaque demande soit orientée vers la bonne personne.

Tu es au cœur de l'accueil chez Zinnema : une personne visible, accessible, serviable et toujours prête à chercher une solution.

TES MISSIONS

En tant que personne de référence au sein de Zinnema, tu assumes des tâches variées. Tu facilites les démarches du public et de l'équipe tout en veillant à la bonne organisation des aspects pratiques en coulisses.

ACCUEIL

- Tu assures l'accueil et veilles à ce que chaque personne se sente bienvenue et bien reçue.
- Tu es le point de contact central pour les questions pratiques.
- Tu assures l'ouverture et la fermeture de l'accueil en semaine : le mardi de 14 h à 17 h et du mercredi au vendredi de 9 h 30 à 17 h.
- Tu réponds aux demandes ou orientes les personnes vers le ou la collègue approprié·e.

TÉLÉPHONE ET PARLOPHONE

- Tu assures l'accueil téléphonique et gères la boîte mail info.
- Tu assures le suivi du fonctionnement quotidien du système téléphonique.
- Tu réfléchis à des pistes d'amélioration pour optimiser le téléphone et le parlophone.

SYSTÈME DE CODES D'ACCÈS

- Tu gères le système de codes d'accès destiné au public et aux artistes.
- Tu veilles à ce que les codes soient créés dans les délais nécessaires.
- Tu communiques les bons codes au bon moment.

MATÉRIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE

- Tu es la personne de référence pour le matériel de bureau et informatique au sein de l'organisation.
- Tu assures le suivi des demandes et des problèmes pratiques liés à l'informatique.
- Tu contribues à la disponibilité et à la bonne organisation du matériel nécessaire.

BILLETTERIE

- Tu assures le suivi de la billetterie et gères la boîte mail dédiée.
- Tu aides le public et les membres de l'équipe pour les questions pratiques liées aux billets.
- Tu veilles à ce que les problèmes rencontrés soient correctement suivis et résolus.

Tu travailles pendant les heures d'ouverture de Zinnema, du mardi au vendredi, de 9 h 30 à 17 h, et fais partie de l'équipe administrative. Tu rapportes à la coordination administrative et financière.

À PROPOS DE TOI

Pour ce poste, nous recherchons avant tout une personne qui comprenne qu'un bon accueil ne se résume pas à rester assis.e derrière un comptoir.

Tu apportes de la chaleur et de la bonne humeur au quotidien. Naturellement ouvert·e et accueillant·e, tu accordes de l'importance au fait que chaque personne se sente considérée et bienvenue. Le public et les membres de l'équipe savent qu'ils peuvent facilement venir vers toi pour poser une question ou demander de l'aide.
Tu es inscrit·e comme demandeur ou demandeuse d'emploi auprès d'Actiris, tu habites à Bruxelles et tu remplis les conditions d'accès au statut ACS (Agent contractuel subventionné). Le niveau de qualification maximal autorisé est le ESS (Enseignement Secondaire Supérieur). En cas de doute sur ton éligibilité, n'hésite pas à nous contacter.

Tu maîtrises le néerlandais, à l'oral comme à l'écrit, et disposes de connaissances de base en français et en anglais.

Tu es une personne :

- **Accueillante et chaleureuse :** tu reçois les personnes avec un sourire sincère et contribues à créer une atmosphère conviviale.
- **Accessible et serviable :** les personnes savent qu'elles peuvent compter sur toi.
- **À l'aise dans la communication :** tu écoutes, poses les bonnes questions et aides les personnes à trouver une réponse.
- **Organisée et rigoureuse :** tu assures le suivi de plusieurs tâches pratiques.
- **Proactive :** tu identifies ce qui doit être fait et prends des initiatives.
- **Pragmatique :** tu cherches des solutions et n'hésites pas à prendre en charge des tâches variées.
- **À l'aise avec les outils numériques :** tu utilises facilement différents systèmes et applications.
- **À l'esprit d'équipe :** tu travailles de manière autonome, tout en sachant quand faire appel à un·e collègue.

CE QUE NOUS PROPOSONS

- Un contrat à durée indéterminée à temps partiel (80 %).
- Une rémunération selon la CCT 329.01, barème A2, avec prise en compte de l'ancienneté pertinente.
- Des chèques-repas pour chaque jour presté.
- Une intervention dans les frais de déplacement domicile-travail.
- Différentes possibilités de formation.
- Un emploi dynamique dans le secteur culturel, au sein d'une équipe motivée.
- Une entrée en fonction au plus tard en janvier 2027.
- Un lieu de travail situé à Anderlecht.

UNE QUESTION ?

Contacte Valérie à l'adresse suivante valerie@zinnema.be

ENVIE DE REJOINDRE L'ÉQUIPE ?

Envoie un courriel à hr@zinnema.be au plus tard le 15 novembre 2026 avec ta motivation (forme libre). Un CV est autorisé, mais pas obligatoire ; tu peux également expliquer ton expérience d'une autre manière.
Les entretiens de sélection auront lieu début décembre.

Zinnema accorde une grande importance à l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidatures sur la base des compétences et des qualités de chaque personne, indépendamment du genre, de l'âge, de l'origine, du handicap ou du diplôme.

WWW.ZINNEMA.BE