

## ASSPROPRO ASBL

*Réseau de diffuseurs (centres culturels, petits lieux de diffusion, etc.) dans le domaine des arts de la scène*

### Recherche pour engagement un Assistant administratif et financier classe 2 (H/F) Temps plein – Contrat de remplacement

#### **FONCTION**

Sous la responsabilité des instances dirigeantes et de la directrice :

- Traiter les opérations de comptabilité générale (encodage factures comptable, les facturations et rappels de paiement, états des comptes, éditions comptables, bilan comptable).
- Assurer l'accueil lors de réunions ou d'évènements.
- Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques / diffuser le courrier.
- Saisir et présenter des documents (ex : courriers, invitations, factures, rapports).
- Assurer le suivi des réunions institutionnelles (AG, CA et Bureau).
- Assurer le classement et l'archivage de documents.
- Assister l'équipe d'animation d'un point de vue organisationnel (ex : devis, commande, réservation, appui technique), communicationnel/promotionnel (ex : envoi de mailing et colis, élaboration de fichiers) et rédactionnel (ex : encodage, prise de notes).
- Gérer l'échéancier, le petit matériel de bureau, etc.

#### **Profil**

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe.
- Polyvalence.
- Sens des responsabilités.
- Bonne orthographe.
- Connaissance des logiciels courants (outlook, word, excell,...).
- Connaissance d'un programme comptable – prioritairement Bob 50.
- Capacité d'organisation, rigueur, autonomie, efficacité.
- Déontologie professionnelle.
- Esprit ouvert, positif, esprit d'équipe.
- Porter un intérêt pour les Arts de la Scène est un atout.
- Etre titulaire du permis B et disposer d'un véhicule est un avantage.
- Capacité de se former (législation, gestion).

#### **Conditions**

- Qualifications minimales : CESS, CESI OU CESDD - expérience utile
- Etre en possession du passeport APE

#### **Contrat**

- Contrat de remplacement (CR) – durée approximative de 6 mois
- Temps plein (38/h semaine) à horaire fixe.
- Rémunération suivant les barèmes de la CP 329.02
- Chèques repas
- Lieu de travail : Gembloux
- **Engagement le lundi 9 septembre 2019**

#### **Modalités de candidatures :**

- Les candidat.e.s adresseront leur CV, accompagné d'une lettre de motivation, pour le **jeudi 15 août 2019** au plus tard uniquement par mail à : [recrutement@asspropro.be](mailto:recrutement@asspropro.be)
- Un entretien oral pour les candidat.e.s retenus sur CV est fixé au **mardi 3 septembre 2019** au siège d'AssProPro, 15 rue du Huit Mai à 5030 Gembloux.