



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 via BOB 50)
- Assurer l'accueil lors de réunions ou d'événements.
- Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques / diffuser le courrier.
- Saisir et présenter des documents (ex : courriers, invitations, factures, rapports).
- 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 (BOB 50, outlook, word, excell,...).
- 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.

Conditions

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

Contrat

- Contrat de remplacement (CR) – durée approximative de 7 mois
- Temps plein (38/h semaine) à horaire fixe.
- Rémunération suivant les barèmes de la CP 329.02 - échelon 3
- Chèques repas
- Lieu de travail : Namur
- Engagement le lundi 14 janvier 2019

Modalités de candidatures :

- Les candidat.e.s adresseront leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, pour le **mardi 18 décembre 2018** au plus tard uniquement par mail à l'attention de la directrice, à l'adresse : coordination@asspropro.be
- Un entretien oral pour les candidat.e.s retenus sur CV est fixé au **vendredi 11 janvier 2019** au siège d'AssProPro, 22, avenue Reine Astrid à 5000 Namur (salle François Bovesse – 1^{er} étage).