

# L'Atrium 57, Centre culturel de Gembloux a.s.b.l.

## Recrute

### **Un.e employé.e administratif.ve et comptable**

L'équipe de l'Atrium57, Centre culturel de Gembloux recrute un.e employé.e administratif.ve et comptable.

En rejoignant l'Atrium57, vous intégrez un secteur d'activité dynamique, attrayant et diversifié.

Vous agissez au cœur du pôle administratif et comptable de l'asbl en lien avec une équipe motivée et accueillante. L'Atrium57 vit au contact permanent des arts, de la culture, du spectacle vivant et du monde associatif et citoyen.

Vous cherchez un nouveau défi professionnel ou un nouveau secteur d'activité.

Vous avez un profil administratif et vous êtes attiré par la vie artistique et l'engouement des mouvements citoyens.

**Le poste à pourvoir est un Temps plein 36h semaine avec prestations occasionnelles le week-end.**

Être dans les conditions **APE**. (Être inoccupé un jour avant le début de contrat et d'être inscrit au FOREM).

#### **Descriptif général de la fonction**

Il.elle s'acquitte de missions engageant l'administration et la gestion comptable de l'association.

Vous maîtrisez les compétences administratives et Excel n'a plus de secret pour vous. Vous êtes en mesure d'effectuer un encodage comptable de base et d'assurer une gestion journalière des pièces comptables.

#### **Descriptif des tâches à titre d'exemple :**

##### A) Administration

- Assurer la centralisation des prestations, encodage et validation des paies en lien avec le secrétariat social.
- Gérer les emplois APE, du cadastre de l'emploi de la FWB
- Gérer la mise à jour des documents officiels au Moniteur Belge, à la banque Carrefour ou encore assurer les mises à jour du registre UBO.
- Gérer les logins et accès informatique et suivi des bases de données.
- Gérer le courrier entrant et sortant.
- Suivre le traitement administratif au quotidien des dossiers, des convocations ou des réunions organisationnelles.
- Mettre en place et assurer le suivi des procédures administratives et financières assurant au quotidien la bonne gestion de l'organisation.

## B) Comptabilité.

- Encoder les factures d'achats, factures de ventes et bordereaux financiers ;
- Capacité à agir sur le logiciel de comptabilité.
- Préparer les documents comptables pour les réunions.
- Tenir à jour le livre de caisse et les extraits de comptes.
- Enregistrer les paiements de factures.

## C) Travail en équipe

- Être en mesure d'accompagner la réalité quotidienne de la direction et de l'assister dans ses objectifs.
- Avoir la capacité de réagir rapidement à l'imprévu et apporter une réponse constructive.
- Être en lien avec les autres travailleurs afin de les accompagner au besoin dans le suivi administratif ou comptable de leur département.

## **Compétences indispensables**

- Gestion administrative et comptable
- Rigueur et ordre
- La connaissance du secteur non-marchand et des asbl est un plus
- Maîtrise de la suite Office et en particulier d'Excel.
- Capacité à agir sur le logiciel de comptabilité.
- Résistance au stress – sens de l'analyse – sens de l'anticipation.
- Excellente orthographe et élocution.
- Sens de la communication et du vivre ensemble.

## **Diplôme requis**

Niveau : Bachelier en secretariat et comptabilité ou valorisation des compétences par l'expérience professionnelles avec au minimum le CESS.

## **Processus de recrutement.**

1° les candidatures doivent être adressées par courriel à l'attention du Président, Monsieur Frédéric CLERBAUX, au plus tard pour le vendredi 26 mai 2023 par mail à [direction@atrium57.be](mailto:direction@atrium57.be) ou à l'adresse postale de l'Atrium57 au 57 rue du Moulin 5030 Gembloux.

- CV + lettre de motivation + copie du diplôme

2° Une sélection sera opérée au départ des C.V. reçus. Les candidatures incomplètes seront directement écartées.

3° Les candidat.e.s retenu.e.s seront convié.e.s à une épreuve écrite.

4° La sélection finale se fera lors d'un entretien oral

5° L'engagement est prévu idéalement en juin 2023. Cette date peut éventuellement être conditionnée ou légèrement différée en fonction de la disponibilité du/de la candidat.e retenu.e.