

Assistant e administratif ve

Le Jacques Franck

Le Jacques Franck est le centre culturel de Saint-Gilles. C'est un lieu de rencontre, de loisirs, de dialogue, de détente ou de débat.

Le Jacques Franck s'intéresse particulièrement à la rencontre entre création artistique contemporaine et thématiques sociétales actuelles.

Le décloisonnement entre les pratiques, l'accessibilité tarifaire ou symbolique, l'accueil d'initiatives de la société civile et l'impulsion de projets de démocratie culturelle constituent les axes majeurs d'une politique socioculturelle rayonnante sur l'ensemble de la commune et de la région bruxelloise.

Le Jacques Franck est agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis 1992.

Missions

L'assistant e administratif ve a pour mission d'épauler ses collègues dans la gestion financière du centre culturel, mais également dans la gestion des ressources humaines. Il prend en charge tous les actes techniques et administratifs liés à ces deux pôles d'activités.

Tâches

- En matière de comptabilité :
 - Gestion des enregistrements comptables : vérification, classement et archivage des pièces comptables, imputations des dépenses, encodage sur winbook
 - Interface entre la directrice et le bureau comptable
 - Aide à la préparation des bilans comptables annuels
- En matière de gestion financière :
 - Suivi et vérification des factures
 - Relance des impayés
 - Gestion de la trésorerie : gestion des liquidités, gestion de fonds de caisse, distribution des enveloppes, dépôt des liquidités, pièces de caisse
- En matière de gestion administrative :
 - Suivi, classement des documents relatifs aux différents subsides ...
 - Commande des chèques ALE

- Gestion des stocks et commandes des fournitures de bureau
- En matière de gestion des ressources humaines :
 - Suivi des prestations des travailleur·ses : encodage dans la pointeuse, réception des certificats médicaux, encodage des congés, absences pour maladie, jours de télétravail, etc.
 - Préparation des salaires, en lien avec les prestations des travailleur·ses
 - Commande des chèques-repas, en lien avec les prestations des travailleur·ses
 - Gestion de la pointeuse : ajouts des encodages manquants, suivi des badges du personnel, suivi technique auprès du fournisseur, etc.

Savoirs faire

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de logiciels spécifiques en lien avec la comptabilité et le calcul du temps de travail
- Connaissances en comptabilité du secteur non-marchand
- Connaissances en législation sociale
- Connaissances du paysage institutionnel

Savoirs-être

- Intégrité
- Organisation du travail
- Rigueur et précision
- Sens de la communication
- Capacité à travailler dans l'urgence et/ou à traiter plusieurs demandes de front
- Discrétion
- Pragmatisme et bon sens

Conditions du poste

- ACS, niveau de secondaire supérieur
- Horaires réguliers en semaine
- CP 329.02, échelon 4.1
- La maîtrise du logiciel winbook est un plus.

Diplôme requis

- CESS maximum, dans les options comptabilité, secrétariat, administration, etc.
- A défaut d'un CESS dans les options citées, une expérience dans le domaine de la comptabilité, ressources humaines sera examinée avec grande attention

Procédure de recrutement

- Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation pour le 25/08 au plus tard
- Les candidat·es sélectionné·es seront invité·es à un entretien oral le 11, 12, 17 ou 18/09. L'entretien sera précédé d'une épreuve écrite