

Assistant.e administratif.ive

Centre culturel de Neufchâteau

Le Centre culturel de Neufchâteau procède au recrutement d'un.e assistant.e administratif.ve

Ce que nous offrons

- Contrat : Temps partiel 19h — Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Salaire : dans le respect de la commission paritaire 329.02 ;
- Cadre : Un projet culturel stimulant au service du territoire et de ses habitant.e.s dans un cadre verdoyant et agréable.

Formation et expérience

Bachelier en gestion, **assistant.e de direction, comptabilité, sciences administratives** ou diplôme équivalent.

Atouts :

- Avoir des notions en comptabilité et/ou des affinités avec un logiciel comptable sont des atouts ;
- Une expérience probante dans une fonction similaire au sein du secteur non-marchand ou culturel.

Profil recherché et compétences attendues

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une ASBL ;
- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Être source de propositions constructives, être positif et orienté solutions ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et maîtrise de la langue française ;
- Avoir le sens de l'accueil, de la diplomatie et aisance relationnelle face aux différents publics (artistes, locataires, usagers, partenaires) ;
- Avoir l'esprit d'équipe, être polyvalent, autonome et capable de gérer les priorités et imprévus ;
- Être méthodique, organisé et fiable ;
- Être disponible occasionnellement en soirée et le week-end (événements divers organisés par le Centre Culturel).

Missions et responsabilités

Gestion financière et comptable

- Assurer la gestion financière et comptable courante : encodage des pièces comptables, factures entrantes/sortantes et suivi des paiements ;
- Préparer et suivre la trésorerie, les caisses d'argent pour les événements et réaliser les clôtures de caisse (billetterie/locations) ;
- Participer à la préparation du budget annuel, aux tableaux comparatifs et aux pièces justificatives pour les contrôles de subsides ;
- Assurer le suivi administratif des subsides liés aux emplois (Maribel,...).

Secrétariat général & RH

- Être un appui à la direction pour les tâches liées aux ressources humaines (relevés de prestations, Dimona,...) ;
- Assurer l'accueil physique/téléphonique, la gestion de la boîte mail centrale ;
- Gérer les assurances de l'ASBL ;
- Préparation administrative des réunions d'équipe et des instances (OA, AG).

Billetterie & Diffusion

- Paramétrer, encoder et gérer les activités sur le logiciel de billetterie (ventes, abonnements, gratuits, statistiques de fréquentation) ;
- Faire le suivi administratif des contrats de spectacles/ateliers, repas des artistes et déclarations de droits d'auteurs (Unisono, SACD).

Logistique, gestion du bâtiment

- Être la personne de référence pour la logistique du bâtiment, le planning d'occupation des salles, les achats de fournitures et les contrats d'entretien ;
- Gestion des locations d'espaces : traiter les demandes de réservation, établir les devis, contrats de location, facturations et suivi de la remise des clés ;

Amélioration continue

- Mettre en place, structurer et optimiser les outils de gestion internes pour fluidifier le travail collaboratif ;
- Collaborer au quotidien avec la direction, l'équipe technique/d'animation, les bénévoles et les prestataires externes.

Comment postuler ?

Composition du dossier

Votre candidature doit être adressée par courrier électronique à l'attention de la Présidente, Marie-Eve Hubermont (info.ccneufchateau@gmail.com), et comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie des titres et diplômes
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 2)

Procédure de sélection & Calendrier

Composition du jury :

- de représentant.e.s de l'Organe d'Administration ;
- d'expert.e.s extérieur.e.s.

Étapes et Échéances

- Clôture des candidatures : 30 octobre 2026 à minuit
- Examen écrit : 3 novembre
- Examen oral : 5 novembre
- Entrée en fonction : dès que possible

L'offre complète est disponible sur le site du Centre culturel de Neufchâteau :

<https://www.ccneufchateau.be/offre-d-emploi>