



Tél. : 019/54.92.50
Fax : 019/54.92.51
Chemin du Via 20 – 4260 BRAIVES
info@culture-braives-burdinne.be

la culture,
j'y prends part

Le Centre culturel de Braives-Burdinne recrute un collaborateur administratif (H/F/X) à mi-temps – CDI.

Sous la responsabilité de la direction et des instances dirigeantes, le collaborateur administratif assurera la gestion administrative de la structure. Il assure un support administratif et organisationnel varié ainsi qu'un support comptable.

Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des membres du personnel de l'asbl et il établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique, ses collègues, et avec l'extérieur.

Description générale de la fonction

- Assurer des permanences d'accueil
- Organiser les flux d'informations (téléphoniques, mail, courrier) et coordonner la transmission et la rédaction des informations.
- Assister les membres de l'équipe d'un point de vue organisationnel /communicationnel / promotionnel / rédactionnel.
- Enregistrer et vérifier les opérations comptables sous la directive du supérieur hiérarchique.
- Assurer le suivi des entrées et sorties de caisse, et le cas échéant, rédiger des notes de créances et des rappels.
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...).
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).
- Garantir la cohérence du système administratif tels que la gestion des listings et des documents administratifs concernant les AG, CA.
- Assurer le classement et l'archivage de documents.
- Gérer l'échéancier, le petit matériel de bureau, etc
- Collecter et conserver les pièces sous la directive du supérieur hiérarchique.

Compétences :

- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe, avoir un esprit ouvert et positif.
- Être polyvalent, s'adapter à des tâches diverses.
- Avoir le sens des responsabilités .
- Être capable de déceler les urgences et les priorités.
- Avoir une excellente compétence orthographique et rédactionnelle.
- Connaître les logiciels courants.
- Être capable d'organisation, de rigueur, d'autonomie, d'efficacité.
- Être capable de se former (législation, logiciels, gestion,...).

- Avoir un intérêt manifeste pour le travail de l'asbl et pour les matières culturelles.
- Disposer de compétences en Community management et en gestion de site constituent un atout supplémentaire.

Régime de travail : 19h/sem. avec horaire variable et parfois en soirée ou le week-end en fonction des activités programmées. Contrat : CDI - Conditions salariales selon les barèmes de la Commission Paritaire 329.02 –Entrée en fonction dès que possible.

Procédure:

Les personnes répondant aux critères de l'offre seront invitées à rencontrer un jury de sélection.

Calendrier :

- clôture des dossiers de candidature : 15 février 2022 à minuit.
- entretien oral pour les candidats retenus : 12 mars.

Chaque candidature comprendra sous peine d'irrecevabilité :

- Un Curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Une copie des diplômes ou certificats
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2 : animation et encadrement de mineurs)

Si vous disposez d'un passeport APE ou d'une autre aide à l'emploi, merci de l'indiquer dans votre candidature.

Pour tout renseignement complémentaire : info@culture-braives-burdinne.be

Les candidatures seront adressées PAR COURRIEL à l'adresse info@culture-braives-burdinne.be à l'attention de Monsieur Bruno Louis, Président du Centre culturel de Braives-Burdinne, avec comme objet la mention « collaborateur administratif ».