

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 (H/F/X) classe 1 Temps plein – CDI

Organisme employeur

Fondée en 1991, l'asbl AssProPro, l'Association des Programmateurs Professionnels, est une fédération qui regroupe des programmeur-riche-s de 152 associations culturelles en Fédération Wallonie-Bruxelles. Son action se situe tant sur le plan régional qu'international.

Son objectif principal est de favoriser la circulation du spectacle vivant professionnel dans toutes les disciplines des arts de la scène dans des conditions optimales d'organisation et de promotion.

En pariant sur la richesse du réseau, et à travers une réflexion commune, AssProPro travaille avec ses membres à mettre en place des projets collectifs, afin de les soutenir dans leur travail quotidien à travers différentes missions qu'elle assure, telles que la coordination des tournées, les groupes de travail, les rencontres professionnelles, les formations, l'information, les liens internationaux, la représentation au sein de toute instance publique ou privée, les partenariats, ...

Description générale de la fonction

Sous la responsabilité de la direction et des instances dirigeantes, l'assistant-e administratif-ve assurera la gestion administrative de la structure.

Elle-il assure un support administratif et organisationnel varié et facultativement un support comptable ; organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association ; frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non ; traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques) ; organise les flux d'information ; établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique, ses collègues, et avec l'extérieur.

Elle-il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des membres du personnel de l'asbl pour autant que ces services soient proportionnés et rentrent dans ses attributions.

Description des tâches (à titre indicatif)

- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc) les différents travaux de secrétariat ;
- Assurer, à la demande du supérieur hiérarchique, la totalité du traitement d'informations particulières ;
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites ;
- Gérer le flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers « rapports d'activités », « projets », « personnel », « subsides » ;
- Garantir la cohérence du système administratif tels que la gestion des listings et des documents administratifs concernant les AG, CA, Bureau ;
- Assurer le suivi des communications téléphoniques et diffuser le courrier.
- Assurer le classement et l'archivage de documents.
- Gérer l'échéancier, le petit matériel de bureau, etc.
- Collecter et conserver les pièces comptables en lien avec le service externe responsable de la gestion comptable de l'asbl ; assurer le suivi des entrées et sorties de caisse, et le cas échéant, rédiger des notes de créances et des rappels.
- Assister les membres de l'équipe d'un point de vue organisationnel/communicationnel/promotionnel/rédactionnel.

Profil demandé

- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe, avoir un esprit ouvert et positif ;
- Être polyvalent-e ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- 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 ...) ; l'employeur prendra en charge les formations nécessaires ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des asbl et du paysage institutionnel de la FWB / de la Communauté française et témoigner d'un intérêt manifeste pour les matières culturelles ;
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées ;
- S'adapter à des tâches diverses ;
- Déceler les urgences et les priorités ;
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions ;
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes ;
- Respecter une déontologie professionnelle.

Conditions

- Qualifications minimales : CESS + 3 ans d'expérience utile, CESI OU CESDD.
- Avoir accès au passeport APE.
- Être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule est un avantage.

Contrat

- CDI
- Temps plein (38/h semaine) à horaire fixe.
- Rémunération suivant les barèmes de la CP 329.02 – Echelon 4.1. à 100%
- Chèques-repas.
- Lieu de travail : Gembloux, rue du Huit Mai 15.
- Ordinateur portable de fonction.
- Remboursement des frais de déplacement en transport commun à 100% / en voiture via les forfaits en vigueur.
- Possibilités de formation.

Modalités de candidatures :

- Envoyer un C.V. et une lettre de motivation, à l'attention de Monsieur Benoît Raoult, Président par courriel à l'adresse direction@asspropro.be
- Au plus tard le **dimanche 23/1/2022**.
- Entretien oral le **mardi 8 février 2022**.
- Entrée en fonction dès que possible.

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.

Pour plus d'infos, contacter : Nadine Renquet – direction@asspropro.be ou 0470/55.10.13.