

OFFRE D'EMPLOI
CENTRE CULTUREL DE HASTIÈRE, ASBL
EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POLYVALENT,
ORIENTATION COMPTABILITÉ (H/F/X)

Le Centre Culturel de Hastière recrute un employé administratif polyvalent (h/f/x) pour assurer la bonne gestion administrative de l'ASBL.

Accueil, comptabilité, information, réservations et secrétariat sont les missions principales du poste à pourvoir.

Descriptif de tâches (non exhaustif)

- Aide à la préparation des bilans, budgets et comptes
- Aide à la préparation des phases de paiement
- Aide à la rédaction des contrats de travail
- Encodage de la comptabilité et back up du logiciel comptable
- Encodage des données APE
- Gestion comptable des inventaires et stocks
- Gestion des caisses de fonctionnement et d'activités
- Gestion de l'adresse électronique générique
- Gestion des cotisations des membres
- Gestion des relevés de prestations
- Gestion des réservations
- Gestion du plan comptable
- Préparation des achats et commandes

Profil d'engagement

- Attester valablement des compétences en secrétariat et comptabilité, via un parcours formatif (niveau baccalauréat)
- Démontrer une expérience professionnelle et probante (un plus)
- Disposer d'une connaissance théorique et pratique de la comptabilité des ASBL (budgets, bilans, comptes de résultats)
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels informatiques avec aisance et efficacité (Microsoft 365, formules Excel, plateformes digitales, WinBooks)

- Posséder le permis de conduire, ainsi que son propre véhicule (possibles déplacements)
- Prétendre au statut APE (à la veille de l'engagement)
- Se montrer adaptatif, organisé et rigoureux dans le travail quotidien (l'esprit de synthèse, le goût pour le multitâche, ainsi qu'une bonne orthographe et syntaxe sont indispensables)
- S'intéresser au secteur culturel en Fédération Wallonie-Bruxelles et au fonctionnement administratif des Centres Culturels (un plus)
- Témoigner d'un devoir de réserve (eu égard au traitement de données personnelles)

Conditions contractuelles (le Centre Culturel de Hastière propose)

- Un statut d'employé(e)
- Un contrat à durée déterminée (6 mois) en vue de l'obtention d'un CDI
- Un régime temps plein de 38 heures/semaine (disponibilité certaines soirées et/ou week-ends)
- Une rémunération à l'échelon 4.1 de la Commission paritaire 329.02
- Des chèques-repas
- Un pécule de vacances
- Une prime de fin d'année
- Des opportunités de formation

Procédure de recrutement (documents requis)

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Photocopie du/des diplôme(s)
- Certificat de bonne vie et mœurs

*Les candidatures sont à adresser d'ici le 30 avril 2024 (date limite)
à l'attention de Monsieur Robert DENIS, Président de l'Organe d'Administration
Centre Culturel de Hastière, 10 Rue Marcel Lespagne 5540 Hastière
Ou par mail (fichier PDF unique) à l'attention de Monsieur Sébastien WARISSE,
Directeur du Centre Culturel : sebastien@culturehastiere.be*