

Offre d'emploi

Assistant.e administratif.ve et/ou financier.ère

L'ASBL

L'asbl Tribal Souk s'engage depuis 25 ans à promouvoir l'accessibilité à l'art. Elle favorise la rencontre des citoyens dans un environnement rural, encourage l'échange entre artistes et citoyens et propose des projets en lien avec le territoire et son époque.

Sa mission est de stimuler la créativité par l'organisation d'ateliers, de stages et/ou de projets artistiques ayant pour objectifs :

- Le développement individuel et collectif
- L'expression citoyenne

L'ASBL est un Centre d'Expression et de créativité (CEC) reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles et soutenu par la Région Wallonne.

les bureaux sont situés Ruelle Bayard, 15 6730 Bellefontaine (Tintigny)

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative :

- Gestion des appels téléphoniques
- Traitement et suivi du courrier entrant et sortant.
- Rédaction de documents administratifs (rapports, comptes-rendus, dossiers de subsides, appels à projets, etc.).
- Organisation et coordination des réunions internes et externes.
- Recherche de nouveaux subsides

Gestion financière :

- Suivi et gestion des budgets de projets culturels.
- Saisie et suivi des factures et des paiements.
- Préparation des documents nécessaires aux réunions du Conseil d'Administration.
- Élaboration de tableaux de bord pour le suivi des dépenses et des recettes.

Support à l'équipe :

- Assistance dans la préparation des dossiers de subvention.
- Participation à l'organisation d'événements culturels et de manifestations.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en administration, finance ou domaine connexe.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et d'éventuels logiciels de gestion financière.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Bonne connaissance du fonctionnement des CEC
- Capacité à prendre des initiatives
- Organisation et rigueur
- Bonne analyse et esprit de synthèse
- Un intérêt particulier pour la culture et les arts est un plus.

LES CONDITIONS

- Temps de travail : Mi-temps (horaires à définir).
- Rémunération : selon l'échelon 3 de la Commission Paritaire 329.02
- Travail possible en soirée et le week-end de manière occasionnelle

POUR POSTULER

Si vous êtes intéressé.e par cette offre et que vous souhaitez rejoindre l'équipe passionnée de Tribal Souk, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : anais@rox-rouvroy.be **avant le 31 janvier 2025.**

Les épreuves écrites et orales auront lieu les 4 et 7 février 2025.

CONTACT

Anaïs Sarzi - anais@rox-rouvroy.be - 063 24 59 22