



Cirqu'Conflex Asbl cherche :

Un.e Assistant.e de Direction

Poste ACS Bachelor CDI 38 heures/semaine

L'Asbl Cirqu'Conflex recherche une ou un Assistant.e de Direction souhaitant s'investir dans le projet de Cirque Social porté par l'Asbl.

Mission et responsabilités :

Le ou la Assistant.e est chargé.e, sous la responsabilité de la directrice, des missions suivantes :

- La gestion administrative de l'ASBL : mettre à jour les outils de gestion et de planification, classer les dossiers, préparer les conventions de partenariats, organiser l'archivage informatique et physique, écrire des courriers.
- La gestion des ressources humaines : gérer les dossiers du personnel (congrés, maladies, récupérations...), encoder les déclarations de paie, mettre à jour les tableaux, agendas et organigrammes, préparer les contrats de travail et faire le lien avec le secrétariat social.
- La gestion des finances : encoder les budgets, préparer la comptabilité pour l'experte comptable, justifier les dossiers de financement et gérer la caisse.
- La gestion des achats : faire des demandes de devis, inventorier les consommables, faire les commandes
- Le soutien à la direction : seconder la direction, l'accompagner dans certaines tâches et missions.

Profil :

Être gradué.e (Bachelier.e) idéalement en Ressources Humaines ou en Gestion administrative et financière ou bien dans un domaine équivalent ayant permis l'acquisition des compétences précitées.

Posséder une expérience probante de minimum 3 ans, idéalement dans une fonction équivalente, impérativement dans le secteur non-marchand et idéalement dans le domaine associatif subventionné, ayant permis l'acquisition de toute ou partie des compétences professionnelles suivantes :

- La gestion administrative des ressources humaines
- La gestion administrative et financière d'une Asbl
- La justification des subsides
- Une très bonne capacité de rédaction et d'expression en français
- Une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)

Les compétences personnelles suivantes sont également indispensables à l'exercice de la fonction :

- Avoir de la rigueur, le sens de l'organisation et des priorités
- Être une personne de confiance et être loyal.e
- Être polyvalent.e et autonome ; avoir le contact relationnel facile et être à l'écoute
- Avoir l'esprit d'analyse et l'esprit d'équipe ; être motivé.e et dynamique

Conditions d'emploi et rémunération :

- Poste CDI temps plein (38h dont occasionnellement le week-end) sur Bruxelles
- Conditions ACS Bachelor (Actiris)
- Salaire : Selon le barème CP 329.02, échelon 4.1.
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire vierge

Pour Postuler :

Envoyer un CV + une lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : caroline.detroux@cirqu-conflex.be