

OFFRE D'EMPLOI : Assistant.e RH / Secrétaire de direction (x/h/f)

CONTEXTE

L'Eden est un Centre Culturel ainsi qu'un Centre d'Expression et de Créativité reconnus et subsidiés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Wallonie, la Province de Hainaut, la Ville de Charleroi et soutenu par le CPAS Charleroi.

L'essentiel de sa programmation se concentre à l'Eden, ancien théâtre du centre-ville de Charleroi qui donne d'ailleurs son nom au projet, mais son action couvre l'ensemble des districts de la Ville puisque le Centre Culturel veille à amener la culture là où on ne l'attend pas forcément : places publiques, cours d'école, maisons de repos, quartiers, parcs... Ses saisons mélangent concerts, théâtre, humour, rencontres/débats, scènes ouvertes, événements hip-hop, ateliers pour petit.es et grand.es...

En parallèle à ce rôle de diffuseur de cultures, l'Eden consacre beaucoup d'énergie à soutenir les pratiques artistiques en amateur et à stimuler l'expression et la créativité. Que ce soit en organisant des stages, ateliers et workshops ou en apportant une dimension créative et culturelle à plusieurs projets portés par la ville. Au rang desquels se trouve la redynamisation du Carnaval de Charleroi avec, en point d'orgue, le Brûlage du Corbeau qui emporte avec lui toutes les Idées Noires des Carolos d'ici ou d'ailleurs !

Afin d'aborder les saisons à venir, l'Eden recherche une personne (x/h/f) pour compléter l'équipe administrative. En lien direct avec la direction et sous la supervision de la Responsable Administration/Finances, elle assurera la gestion journalière des ressources humaines ainsi que des tâches administratives et financières.

Description générale des tâches (à titre non exhaustif) :

Ressources humaines :

- Introduire les déclarations Dimona, centraliser les prestations, encoder et valider les salaires en lien avec le secrétariat social et le système de pointage ;
- Assurer le suivi administratif des contrats et dossiers du personnel (évolution barémique, VA, médecine du travail, maladies, formations, assurances groupes,...) et des autres contrats (volontaires, Art17, IAA - Wita, Art60, stagiaires, ALE ..)
- Assurer le suivi administratif relatif à l'emploi : Maribel, APE, cadastre FWB ou encore formalités en lien avec le Fonds 4S ;
- S'informer des nouveautés en matière de législation sociale d'application au Centre culturel
- Accompagner les autres travailleur.euses dans leur suivi administratif

Finances :

- Établir les déclarations de créances, encoder les paiements
- Traiter les informations issues des différentes plateformes : UTICK, Mollie, Sumup...
- Collecter et préparer les documents préalables à l'encodage comptable (Comptable externe)

Direction / Administration :

- Traiter les tâches administratives et de secrétariat confiées par la direction ;
- Préparer les réunions des instances (convocations, présences, procuration, ...) et en rédiger le compte-rendu ;
- Assurer le suivi des publications et des mises à jour des documents officiels (Moniteur Belge)

PROFIL

- Intérêt pour les arts et la culture ;
- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle ;
- Connaissance du secteur non-marchand et des ASBL ;
- Maîtrise de la suite Office et en particulier d'Excel ;
- Excellente orthographe ;
- Capacité à coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées ;
- Capacité de réagir rapidement à l'imprévu et apporter une réponse constructive ;
- Rigueur, déontologie, discrétion et sens des responsabilités ;
- Polyvalence, adaptation et résistance au stress.
- Autonomie, pro-activité
- Investissement et implication

QUALIFICATION /EXPÉRIENCE

Diplôme ou formation professionnelle dans le domaine administratif (ressources humaines, secrétariat, droit, comptabilité, ...) et/ou min. 5 ans d'expérience dans le domaine.

CONTRAT

CDI temps plein, conditions APE - Barème de la CP 329.02 (100%) – Échelon 4.1

MODALITÉ(S)

CV complet et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Fabrice Laurent, Directeur de l'Eden.

Date limite de rentrée des candidatures : **18 août 2024 inclus**.

Entrée en fonction : à définir : en tout début de saison

Envoyer votre candidature uniquement par courriel : candidature@eden-charleroi.be