

AIDE-COMPTABLE SECRÉTAIRE GESTIONNAIRE TEMPS DANSES URBAINES GILLY

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Aide-comptable
<i>Date d'engagement</i>	du 07/03/2022
<i>Secteur d'activité</i>	Culture
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• GILLY CHARLEROI [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>Dans le cadre du développement de notre activité, nous recrutons un profil polyvalent Aide-Comptable Secrétaire Gestionnaire qui soutiendra notre équipe dans les tâches administratives et dans la gestion financière, mais également dans les tâches liées à l'organisation d'événements et de projets, notamment le Hip-Hop A6000 (1-3 avril) et toutes autres activités prévues (spectacles, stages, carnaval, etc).</p> <p>Dans un premier temps un CDD mi-temps de 6 mois est proposé avec possibilité de prolongation et augmentation du temps de travail par la suite.</p> <p>Tâches (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none">Gestion des inscriptions et abonnements aux cours de danse, et aux diverses activités et événements (stages, workshops, spectacles, ...)Gestion des tâches liées à la comptabilité de l'asbl : paiement des fournisseurs, facturation ; livres de comptes ; budgets et comptes de résultat des événements et des projets ; budgets, bilans et comptes de résultats annuels, ...Gestion de la trésorerie de l'asbl, pouvoir évaluer les recettes, dépenses, ressources sur court, moyen et long termeGestion de domiciliations, paiements en ligne et relations avec la banqueRecherche de fonds via subventions, fondations, partenariatsRédaction de rapports, dossiers, courriers postaux, mailsGestion d'agenda et planification de réunions et rendez-vous pour toute l'équipeGestion du listing membres et participants, constitution de statistiquesInformé, répondre aux questions sur nos activités, projets et événements

Gestion des emplois et du personnel, des prestataires, des bénévoles ; paiement des salaires, gestion secrétariat social, rédaction et signature des contrats, planification horaires

Gestion du dossier APE (Aide et promotion à l'emploi de la région wallonne) ainsi que des aides à l'emploi en général

Gestion des assurances et sinistres

Gestion du sponsoring, des partenariats

Booking hébergements et transports pour les intervenants ou en cas de déplacement d'un ou des membres de l'équipe

Gestion des stocks (catering, fournitures de bureau, ...)

Participation active et aide à l'organisation, la communication des divers projets, activités et événements de la saison

Accueil des publics lors de nos événements pouvant se dérouler en soirée et/ou certains week-ends.

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Ens. technique 3ème degré

Intitulé du diplôme :

6e TQ Technicien Comptable ou diplôme du CEFA ou de promotion sociale ou équivalent minimum

Domaine :

Administration

Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur :

Administration d'entreprises

Description :

Expérience minimum exigée en tant qu'Aide-Comptable Secrétaire Gestionnaire ou Technicien Comptable, tout secteur confondu

Durée :

Sans importance

Langue(s)

- Français - Très bonne connaissance
- Anglais - Bonne connaissance

Permis de conduire

- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum (Permis B et véhicule personnel (des déplacements sont à prévoir))

Connaissances spécifiques

Maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, OneNote

Maîtrise d'un logiciel de comptabilité

Description libre

Bonne communication orale et écrite, bonne orthographe

Esprit d'équipe

Bon sens du contact, sociable

Sens du service client, patience

Rigueur et organisation, gestion du temps et des priorités

Esprit d'initiative

Capacité d'adaptation

Sens de la confidentialité

Polyvalence

Bonne gestion du stress

Sens des responsabilités

Disponibilité et flexibilité au niveau des horaires

Formation ou connaissances en Marketing ou GRH est un atout

En possession du passeport APE

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 19h00

Horaire : 19h/sem dans un premier temps, possibilité d'augmentation du temps de travail jusqu'à 28.5h/sem

Temps partiel

Contrat

A durée déterminée

Durée : 6 Mois

Salaire

Selon commission paritaire 329.02

Contact

Entité

TEMPS DANSES URBAINES

Nom de la personne

Maglio Mona-Lisa

Adresse

Rue Devillez 43

6060 Charleroi

BELGIQUE

Téléphone(s)

Bureau : 071414188

GSM : 0477640704

E-mail

postuler@tempsdancesurbaines.be

Fax

/

URL

www.tempsdancesurbaines.be

Modalités de contact

Veillez envoyer votre candidature (CV + LM + passeport APE) par mail à postuler@tempsdancesurbaines.be
Vous serez recontacté par la suite pour fixer un entretien individuel.