

**L'Espace Georges Truffaut de Droixhe recrute
un·e
Collaborateur·trice administratif et logistique**

L'Espace Georges Truffaut a pour but de promouvoir le développement culturel et interculturel dans le quartier de Droixhe-Bressoux à Liège. Espace d'accueil, de diffusion, de réunions pour les associations, l'ASBL travaille avec plusieurs associations liégeoises, dont les quatre Centres culturels de la ville de Liège, les services de la Ville de Liège, divers échevinats et tente de mettre en valeur les associations locales.

Au fil des saisons, cet espace culturel a acquis, par la qualité de son infrastructure et des services toujours croissants qu'il propose, la renommée d'un lieu de diffusion d'exception, accueillant régulièrement des concerts d'une certaine ampleur (artistes confirmés) autant qu'amateurs. Espace de création, l'EGT accueille également des propositions en arts vivants.

Fonction

En étroite collaboration avec la coordinatrice du projet culturel et sous la supervision du Comité de gestion de l'ASBL.

Tâches administratives :

- Assurer le traitement de la correspondance entrante et sortante ;
- Traiter les documents liés aux assurances, aux droits d'auteurs, à la législation sociale, à la législation propre aux ASBL et aux instances de l'ASBL ;
- Assurer le secrétariat des différentes réunions des organes de gestion de l'ASBL : PV, envoi de documents... ;
- Gérer les contacts avec les locataires de la salle : renseignements/visites, documents, suivi, accueil... ;
- Faire le planning des locations, du nettoyage et de la régie ;
- Organiser la gestion du petit matériel de bureau ainsi que des produits de consommation courante et d'entretien ;
- Participer à la maintenance de la salle (intérieur/extérieur) : contacter les réparateurs, etc.

Tâches de soutien à la comptabilité :

- Organiser le classement des facturiers entrant et sortant ;
- Assurer la tenue des livres de caisse et des financiers ;
- Assurer le contrôle des notes de frais des travailleur·euses ;
- Effectuer, sous le contrôle de la direction, les paiements bancaires et par caisse ;
- Transmettre les pièces et assurer le suivi de la comptabilité et des comptes avec le comptable du Centre culturel Les Chiroux.

Tâches liées au personnel :

- Assurer le suivi des prestations des travailleur·euses, des salaires, des demandes de congé, des dossiers spécifiques (maladie, assurances, mutuelles...) en collaboration avec le secrétariat social.

Profil

- Être titulaire d'un diplôme (minimum CESS) avec une orientation administration/comptabilité/secrétariat de direction et/ou disposer d'une expérience de plus de 3 ans dans une fonction similaire ;

Compétences

- Très bonne maîtrise de la suite Office ;
- Disponibilité et flexibilité au niveau des horaires (weekend, soirée) ;
- Très bonne capacité de communiquer oralement et par écrit ;
- Très bonne orthographe ;
- Très bon sens du contact et du service ;
- Respect des procédures ;
- Sens de la discrétion et confidentialité ;
- Capacité d'adaptation et d'intégration dans l'équipe et avec les bénéficiaires/partenaires ;
- Sens des responsabilités, capacité d'organisation, rigueur, autonomie, efficacité ;
- Esprit ouvert et positif pour contribuer à un climat de travail sain et positif pour l'équipe ;
- Avoir un intérêt manifeste pour le travail en ASBL et pour le secteur culturel ;
- Une connaissance de la législation propre aux ASBL est un atout.

Lieu de travail

Espace Georges Truffaut, Avenue de Lille, 5 à 4020 Liège - www.espacegeorgestruffaut.be

Contrat

- Contrat APE à durée indéterminée à partir du le 1^e septembre 2024 à mi-temps (19 heures/semaine), avec un passage à temps plein (38 heures/semaine) le 1^e novembre 2024 ;
- Rémunération selon le barème de la CP 329.02.

Intéressé·e ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV avant le 26 juin 2024, à l'attention de Michèle Baiwir à l'adresse mail suivante : secretariat.egt@skynet.be

Sur base de la sélection opérée à partir des CV, il y aura un entretien et une épreuve pratique.