

## ASSISTANT.E ADMINISTRATI.F.VE JUNIOR

Dans le cadre du renforcement de son équipe, l'ASBL Centre Culturel de la Ville d'Aubange cherche un.e assistant.e administrati.f.ve junior

En lien avec le directeur et son adjointe, vous serez en charge de :

- Accueil téléphonique ;
- Gestion administrative courante (courriers, classement, tenue des registres) ;
- Suivi des contrats et de la facturation ;
- Gestion des caisses ;
- A moyen terme : gestion financière courante.

Vous serez amené à réaliser des tâches connexes :

- Gestion des réservations, billetterie ;
- Mailings de diffusion ;
- Accueil des publics (en scolaire et en soirée).

Compétences requises :

- Niveau secondaire supérieur minimum (CESS) et/ou expérience professionnelle équivalente ;
- Maîtrise des outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, messagerie) ;
- Bon niveau en français (grammaire et orthographe) ;
- Sens du contact ;
- Permis de conduire souhaité ;
- Une sensibilité au monde de la Culture est un plus.

Conditions :

Poste en 4/5e avec possibilité un jour en télétravail, CDD 6 mois échelon 3.1 de la CP 392.02 évolutif en échelon 4.1 en vue d'un CDI.

Poste à pourvoir immédiatement

**Date limite de dépôt des candidatures le 31 octobre 2022**

Faire parvenir un CV, une lettre de motivation ainsi qu'un extrait du casier judiciaire

**Par mail :**

recrutement@ccathus.be

**Par courrier :**

Centre Culturel de la Ville d'Aubange  
Rue du Centre, 17  
B-6791 Athus