

OFFRE D'EMPLOI

Foyer Culturel de Doische ASBL

Comptable/Employé(e) Administratif(ve) (19h/sem.)

Le Foyer Culturel de Doische recherche un(e) comptable / employé(e) administratif(ve) pour rejoindre son équipe, contrat à mi-temps de 6 mois, en vue d'une prolongation pour une durée indéterminée dans le cadre d'un départ à la retraite.

Description de la fonction :

Le Foyer Culturel de Doische ASBL (FCD) est constitué d'une équipe de 8 personnes passionnées, réparties sur deux missions : un Centre Culturel et une Bibliothèque de droit privé agréés par la Fédération Wallonie Bruxelles. L'asbl est aussi reconnue comme centre de vacances par l'ONE.

Le candidat au poste aura entre-autres pour mission :

- D'entretenir les liens entre le Centre Culturel et le tissu associatif de Doische. D'être la personne de référence pour les différentes associations du territoire en terme de soutien administratif, copie, promotion des activités de l'entité, création de flyers/affiches,...
- Encodage de l'ensemble des pièces comptables et gestion des caisses selon les différents secteurs d'activités
- Préparation des factures, bilans, budgets et comptes
- Organisation du calendrier des activités annuel et des assemblées générales
- Organisation et gestion administrative, encodage des inscriptions et présences, suivi des paiements concernant les activités vacances et stages
- Secrétariat général, procès-verbaux de réunion

Profil d'engagement :

Vous :

- Etes dynamique, polyvalent, curieux, créatif.
- Etes flexible au niveau des horaires (certains week-ends et occasionnellement en soirée).
- Avez le sens de l'organisation, de la rigueur, de l'autonomie.
- Maitrisez les outils informatiques de base : Suite Office (Word, Excel, Publisher, Outlook), Suite Google (Gmail, Calendrier partagé, Drive), Canva est un plus
- Maitrisez les outils spécifiques à la gestion comptable en asbl : WinBooks, est un plus
- Maitrisez la comptabilité analytique
- Appréciez le travail en équipe

- Avez des capacités d'écoute et de dialogue
- Avez des affinités avec le secteur culturel ainsi que de la lecture publique
- Avez des affinités avec la gestion administrative générale d'une asbl
- Avez un intérêt pour le graphisme, la mise en page, l'édition de brochure, ...
- Etes en possession du permis B et avez votre propre véhicule
- Etes détenteur d'un diplôme en comptabilité
- Etes dans les conditions APE et/ou PFI est un plus

Alors, ce poste est fait pour vous !

En entrant au sein du Foyer Culturel **nous vous proposons :**

- Contrat Mi-Temps : 19h/semaine / CDD de 6 mois avec possible CDI.
- Conditions salariales : selon l'expérience reprise, sur le barème : CP329.02a Cat. 4.1
- Chèques repas.
- Prime de fin d'année et pécule de vacances.
- Une entrée en service dès que possible, au plus tard le 01 janvier 2025.

Procédure d'engagement :

Pour postuler à cette offre d'emploi vous devez nous remettre :

- Votre Curriculum Vitae à jour et le plus complet possible.
- Une lettre de motivation.
- Copie de vos diplômes et formations (particulièrement le diplôme exigé en comptabilité).
- Extrait de casier judiciaire.

Votre candidature est attendue avant le 15/11/2024 minuit par courrier :

- A l'adresse postale suivante :

Foyer Culturel de Doische ASBL
Madame Françoise Mazy (Présidente) et Monsieur Eric Dave (Directeur)
Rue Martin Sandron, 124
5680 Doische

OU

- Par email : **francoisemazy1823@gmail.com** et **edave@ccdoische.be**

Informations complémentaires par téléphone : **Fixe : 082/214.738 - GSM : 0471/97.11.22**

Entretien individuel entre le 26/11 et le 03/12/2024