

# Assistant·e administratif·ve et financier·ère

## Contrat à durée indéterminée - APE – mi-temps

La Coopération Culturelle Régionale de l'arrondissement de Liège ASBL (CCR/Liège) facilite la coopération entre les acteurs culturels de la région liégeoise (centres culturels, bibliothèques, centres d'expression et de créativité, maisons de jeunes, écoles...). Elle joue également un rôle de soutien sur les territoires où les acteurs culturels sont moins nombreux.

Née à l'initiative des centres culturels, la CCR/Liège est reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme Coopération de centres culturels et comme référent culturel dans le cadre du PECA (Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique)

Concrètement, notre équipe imagine des projets socioculturels avec de nombreux acteurs culturels de la région, propose des outils, des formations et relaie des informations.

### Situation de la fonction au sein de l'institution

L'assistant·e exerce ses fonctions sous la responsabilité de la coordinatrice de la CCR/Liège et sous l'autorité de l'organe d'administration et de l'assemblée générale.

### Description générale de la fonction d'assistant·e administrative et financier·ère

- L'assistant·e assure le premier niveau de contact entre la structure et l'extérieur.
- Il·elle trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier.
- Il·elle collecte, classe, pointe, encode et vérifie les données comptables dans le logiciel Bob50.
- Il·elle envoie les factures, déclarations de créance et assure le suivi des rappels.
- Il·elle assiste la coordinatrice dans la gestion des ressources humaines (prestations, paie, engagements, APE, formations...).
- Il·elle relit et corrige des documents administratifs (conventions, rapports...).
- Il·elle réalise et assure le suivi de la politique du bien-être au travail (analyses de risques santé, sécurité et psycho-sociaux).
- Il·elle assiste l'équipe dans des tâches administratives liées à la mise en place de projets culturels (assurances, conventions, contrats, engagements d'artistes...).
- Il·elle assure le bon fonctionnement de la structure (fournitures, accueil du public, organisation matérielle de réunions).

### Compétences

#### Savoirs

- Formation en comptabilité et connaissance d'un/de logiciels comptables
- Formation en secrétariat
- Connaissance de la législation sociale et en particulier des ASBL
- Affinité avec les chiffres

#### Savoir-faire

- Être capable d'organisation
- Être capable de rédiger et maîtriser de la langue française
- Maîtrise des principes de l'encodage dans un logiciel comptable
- Maîtrise de la suite Office, principalement de Word et d'Excel

#### Savoir-être :

- Bon sens du contact et du service
- Sens de la discrétion et confidentialité

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans l'équipe
- Polyvalence et capacité à se former (législation, logiciels...)
- Sens des responsabilités, capacité d'organisation, méthode, rigueur, autonomie, efficacité
- Avoir un intérêt manifeste pour le travail en ASBL et pour le secteur culturel

### **Diplômes et expérience souhaités :**

- Bachelier en lien avec la fonction (secrétariat, assistant de direction...)
- La maîtrise du logiciel comptable Bob50 est un atout

### **Conditions**

- **Contrat à durée indéterminée dès que possible**
- **APE** : Être dans les conditions APE
- **Rémunération** : selon les barèmes de la commission paritaire 329.02 (3 ou 4.1) pour un poste d'assistant·e administrative et financier·ère
- **Horaire mi-temps** : 19h/semaine
- **Lieu de travail** : Féronstrée 92 – 4000 Liège

### **Intéressé(e) ?**

Postulez au plus tard le 29 mai 2023 en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à Justine Constant par email ([coordination@ccliege.be](mailto:coordination@ccliege.be)). Sur base de la sélection opérée à partir des CV, un examen écrit aura lieu le vendredi 2 juin à partir de 15h au bureau (Féronstrée 92 à 4000 Liège). Après sélection, il sera suivi d'un entretien oral, le 12 juin en matinée au Centre culturel de Seraing (rue Renaud Strivay 44 à 4100 Seraing).

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter Justine Constant au 04/223.78.44.

