

Intitulé du poste : Assistant.e administratif.ive en binôme avec le/la permanent.e

Type de poste : CDI mi-temps

Lieu de travail : En résidence administrative à Latitude 50, à MARCHIN
(possibilité de télétravail)

CONTEXTE

La **Fédécirque** est une fédération qui a pour but de promouvoir et de développer en Fédération Wallonie-Bruxelles, la pratique des arts du cirque à travers un réseau d'écoles de cirque à finalité artistique, culturelle, éducative et sociale.

Les actions de la **Fédécirque** sont les suivantes :

- Un lien entre les écoles de cirque, entre des personnes ou institutions intéressées et les écoles de cirque, entre les écoles de cirque et d'autres acteurs culturels, économiques, sociaux et associatifs
- Une représentation globale du secteur auprès des pouvoirs publics, auprès des instances de concertation sociale, auprès des médias et de tout autre public
- Un partage constant de l'information via nos différents outils de communication
- La création d'événements fédérateurs
- Un projet de formation continue pour *les animateurs*
- Un projet de rencontre de jeunes sous un format complémentaire aux projets existants propres à chaque école.
- Un rôle dans la représentativité collective

MISSIONS

AIDE A LA GESTION ADMINISTRATIVE

Gestion administrative et permanence téléphonique

Gestion des outils de communication (Site internet, page Facebook, Newsletter)

Gestion de bases de données

AIDE A LA GESTION FINANCIERE

Encodage de la comptabilité

Aide à la gestion de la trésorerie

Justification des subsides

Recherche de fonds et de subventions

PROFIL

Vous avez des connaissances en gestion administrative et financière.

Vous êtes capable de travailler de manière autonome (rigueur, sens de l'organisation, prise d'initiatives, ...) et en binôme avec le/a permanent.e.

Vous maîtrisez la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences techniques et informatiques

Connaissance des outils Word et Excel.

Connaissance des outils WINBOOKS, WORDPRESS et INDESIGN ou être prêt.e à les apprendre

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée indéterminée. Engagement dès que possible.
- ½ temps
- Possession du Permis B et d'un véhicule – travail minimum 1 jour/semaine sur site de Latitude 50 à Marchin

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser à Marie Vandamme sur info@fedecirque.be **avant le 14 octobre 2022.** (mention : Fédécirque / Assistant.e administratif.ive)

Engagement immédiat sous la commission paritaire 329.02.