

**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**

Soutien administrative et permanence téléphonique

Soutien aux outils de communication (Site internet, page Facebook, Newsletter)

Soutien à la gestion de bases de données

### **AIDE A LA GESTION FINANCIERE**

Encodage de la comptabilité

Aide à la gestion de la trésorerie

Aide à la justification des subsides

Aide à la 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, ...) 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 et WORDPRESS ou être prêt.e à les apprendre.

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée indéterminée.
- ½ temps (mercredi-jeudi-vendredi matin)
- 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](mailto:info@fedecirque.be) **avant le 20 décembre 2022 au plus tard.** (mention : Fédécirque / Assistant.e administratif.ive)

Engagement immédiat sous la commission paritaire 329.02 - échelon 3.