COMPTOIR DES RESSOURCES CRÉATIVES LIÈGE

# LE CRC ENGAGE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

## CDD Mi-Temps à partir du 1er mars 2020

En collaboration avec la responsable administrative de l'asbl, le (la) nouvel(le) employé(e) apporte son soutien pour les tâches administratives (comptabilité et secrétariat).

**Expérience demandée**
Enseignement secondaire supérieur
Formation ou expérience professionnelle valorisable pour les connaissances théoriques et pratiques requises par la fonction
L'expérience de projets collectifs est un plus.

**Compétences professionnelles**
Maitrise des outils bureautiques (suite Office, mails, agendas partagés...)
Compétences en comptabilité double
Aptitude à adopter de nouvelles procédures et à se former à de nouveaux outils
Bonne organisation du travail
Aisance dans les contacts (téléphonique, écrits et directs)

**Compétences personnelles**
Organisé(e) et minutieux(se)
Capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome
Sensibilité artistique

**Missions**
- comptabilité générale : soutien au classement des documents (factures, justificatifs, extraits bancaires), encodage sur WINBOOKS.
- gestion des fournisseurs : commandes, suivis et réceptions, préparation des paiements ;
- suivi financier des créditeurs et des débiteurs : établissements des notes de débits/factures, suivi des paiements (locations, cotisations, etc.) ;
- organisation, classement et rangement de documents ;
- encodage de données
- mise à jour et suivi de répertoires (xls ou base de données) ;
- réception, classement et transferts des demandes introduites via le site Internet ;

**Indicateurs de succès**
Respect des échéances et réalisation des missions
Bonne intégration dans l'équipe

**Lieu de travail**
Rue de la Brasserie, 6, 4000 Liège

**Contrat**
Entrée en fonction : 1er mars 2020
Régime de travail : Mi-Temps (19 h/semaine, du lundi au vendredi en journée)
CDD de 6 mois (possibilité de prolongement en CDI)

COMPTOIR DES RESSOURCES CRÉATIVES LIÈGE

**Conditions d'engagement**
Passeport APE

**Rémunération**
Echelon 3 du barème de la commission paritaire 329.02
(rémunération mensuelle brute Mi-Temps : 1080.37 €)
Avantage : chèques-repas (un chèque d'une valeur de 8 € par jour presté)

**Moyens**
Matériel informatique fourni par l'asbl

**Encadrement**
La référente est la responsable administrative. Chaque semaine, un planning des tâches est établi.

**Candidature**
Les candidatures doivent être adressées à l'asbl Comptoir des Ressources Créatives à l'attention de la responsable administrative (valentine.prignot@crc-liege.be) le **17 février 2020 au plus tard**. Les candidatures doivent être accompagnées des documents permettant la vérification du respect des conditions de recrutement : un curriculum vitae, une lettre de motivation et un passeport APE valide (à demander au Forem).
Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par mail d'ici le 10 février.