

Secrétariat de Direction (H/F/X)

Référence Le Forem : 0021347

Date de mise à jour : 19/10/2022



Centre culturel de Farcienne - Centre culturel de Farcienne

Gestion de centres culturels et de salles multifonctionnelles à vocation culturelle



Type de contrat

Durée Indéterminée



Lieux de travail

Farcienne



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)



Nombre de poste(s) : 1

<https://www.centreculturelfarcienne.be/>

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

SECRETARIAT DE DIRECTION

- Gestion autonome et suivi proactif du courrier (papier, mail) et des appels téléphoniques in/out
- Tenue de l'agenda, préparation et organisation logistique des réunions
- Prise de notes, rédaction, mise en page et diffusion de documents, PV, rapports...
- Organisation, constitution et suivi de dossiers, recherche d'informations sur internet
- Etablissement et suivi des bons de commandes
- Gestion des déclarations de créances et des conventions de spectacles
- Gestion administrative du personnel en collaboration avec la direction et/ou le secrétariat social: contrats, horaires, feuilles de congés, maladies, chèques repas...
- Classement, imputation et encodage des factures, gestion de la caisse, des paiements Visa et des frais de mission - Encodage de factures, classement, scan, enregistrement, utiliser Winbooks Connect
- Assurer le suivi avec le comptable externe et les services financiers de la commune

INFORMATIQUE:

- Gestion d'une boîte mail en miroir avec les dossiers informatiques et les dossiers papiers
- Internet: capable d'effectuer des recherches ciblées sur internet et de transférer les informations rapidement et efficacement - Vous êtes à l'aise avec Internet (recherches, mail, veille...).
- Esprit structuré, hiérarchie et organisation de dossiers et de fichiers
- Vous maîtrisez la suite Office -Word et Excell en particulier
- Vous êtes capable de réaliser un Powerpoint efficace pour soutenir un exposé ou présenter un projet

- Vous pouvez proposer des graphiques via Excell pour illustrer des données (Statistiques ou autres)

CAPABLE DE:

- Définir des priorités et de hiérarchiser l'importance des tâches
- Organiser seul-e son travail
- Faire état de son travail, des difficultés rencontrées et de l'avancement des dossiers
- Respecter des deadlines
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe et la direction
- Travailler seul/e et en équipe
- Synthétiser de nouvelles données et d'en faire un document compréhensible de tous (procédure)
- Rédiger du courrier et des mails en français correct
- Ecrire sans faute - bonne orthographe et syntaxe exigées

Aide logistique lors des évènements programmés (prestations occasionnelles en soirées et le week - end).

Vous avez d'excellentes capacités d'analyse et un bon esprit de synthèse

Vous êtes calme, réactif/ve et possédez une très bonne capacité d'adaptation et d'organisation

POSSIBILITES des tâches et des apprentissages pour un/une assistant/e administratif/ve:

- **Téléphone:** donner des infos concernant les activités aux appelants, distribuer des appels aux membres de l'équipe, prendre des messages sur le répondeur et assurer le suivi avec les autres membres de l'équipe.
- **Archivages et classement :** archivages des documents administratifs et comptables des années précédentes selon le schéma établi (comment faire des liasses, les étiqueter, les ranger, listing récapitulatif, encodage...)
- **Travaux d'impression divers:** affiches, flyers, tarifs, panneaux d'infos... (pour les activités), rognage...
- **Travaux de scan:** scanner des documents comptables selon une procédure donnée, renommer les scans et les enregistrer dans des dossiers précis
- **Affichage:** tâches d'affichage des activités dans différents endroits de l'entité
- **Courrier:** relever le courrier quotidien, inscrire le courrier reçu dans un cahier spécifique selon une procédure précise, classer des documents courrier in et out avec leur numérotation, poster du courrier, envois recommandés et petits colis
- **Commandes:** apprendre à établir un bon de commande, gérer le suivi des commandes, leur réception et leur validation en fonction des bons de livraison + réception des factures liées
- **Relations:** accueil des visiteurs, aide dans la gestion de la billetterie, accueil des participants, spectateurs, aide logistique par rapport aux spectacles
- **Réunions:** préparation de réunions, prise de notes, pv de réunions, encodage et envoi par mail

Nous vous proposons:

- Un contrat mi-temps
- CDI
- Master exigé, commission paritaire 329.02 échelon 4.2

- Expérience dans un domaine similaire est un atout
- Chèques repas(Valeur faciale 8 €)
- Prime de fin d'année
- début du contrat courant janvier 23
- Postuler uniquement par mail à l'adresse secretariat@centreculturelfarciennes.be à l'attention de Madame Agnès TIRIFAHY
Directrice Patricia GIARGERI
- En objet "**Candidature secrétariat 2022**"
- En pièces jointes format PDF - CV -Lettre de motivation - Copie diplôme
- Avant le 30 novembre 2022

Lieu(x) de travail

- Farciennes

Votre Profil

Métier

Secrétaire

Compétences professionnelles

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Savoir faire comportementaux

- Acceptation de la critique
- Efficacité
- Communication

Compétences numériques

- Résolution de problèmes
- Traitement de l'information
- Création de contenu

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Secrétaire	Entre 2 et 5 ans -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type long (Master)		

Condition du poste			
Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée			Non
Régime de travail	Temps partiel		
Horaires de travail			
Nombre d'heures	19		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Agnès Tirifahy

Fonction : Secrétaire

Vous pouvez postuler via :

E-mail

secratarat@centreculturelfarciennes.be

Date de début de diffusion: 19/10/2022 – **Date de fin de diffusion:** 29/11/2022