

## Offre d'emploi

### Secrétaire de direction – Employé·e administratif·ve

Vous cherchez un poste polyvalent où votre rigueur et votre sens de l'organisation contribue à la vie et au bon fonctionnement de notre ASBL ? Nous cherchons notre nouveau·elle collègue en appui à la Direction et aux Finances !

L'ASBL **Bouillon de Cultures** est une maison de quartier située à Schaerbeek qui a pour objectif d'apporter des solutions durables au bien-être des habitants du quartier et de ses environs, en soutenant un projet de société multiculturelle. Ses missions visent notamment les domaines de la cohésion sociale, l'aide scolaire, la lutte contre les discriminations, l'éducation permanente et l'insertion socio-professionnelle.

#### Description de la fonction

Le·la titulaire du poste est responsable de :

- Assurer le secrétariat de la Direction : préparation de documents pour les réunions (CA, AG, coordination), rédaction des pvs, édition des documents administratifs (ex : attestations fiscales), soutien dans la recherche de fonds, ...
- Soutenir administrativement le secteur Finances : encoder, classer et archiver les documents comptables en assurant un premier niveau de vérification administrative et comptable.
- Assurer un temps d'accueil quotidien
- Assurer la gestion administrative centrale (rédaction et gestion des courriers entrants et sortants, mise à jour et gestion des bases de données, classement et archivage des dossiers administratifs)
- Collaborer aux dossiers de subvention des différents secteurs et rapports d'activités
- Gérer le stock des fournitures du secrétariat et des commandes
- Collaborer à l'organisation des évènements annuels ou d'activités

#### Profil

- Être dans les conditions ACS : <https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/contrat-pour-agents-contractuels-subventionnes/>
- Diplôme max. Bachelier, idéalement orientation administratif
- Compétences comptables de base indispensables
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction administrative ou de secrétariat de direction
- Sens de l'organisation et bonne gestion du stress

#### Offre

- Un contrat à durée indéterminée temps plein (36h/sem)
- Un horaire attractif : 9h à 17h du lundi au vendredi. Prestations occasionnelles en soirée et/ou le week-end.
- Salaire échelon 4.1 CP 329.02 (Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Un cadre de travail dynamique, bienveillant et collaboratif dans un projet social
- Des formations internes et externes
- Une prise en considération sérieuse des travailleur·euse·s où chacun·e est traité·e avec égards.

➔ Intéressé·e ? Besoin de plus d'informations ?  
Envoyez votre CV à Mme Marion SLEGGERS - [rh@bouillondecultures.be](mailto:rh@bouillondecultures.be)