

POINTCULTURE ASBL ENGAGE UN ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (m/f/x).

PointCulture est une ASBL active dans le secteur culturel, soutenue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et dont les missions sont définies dans le cadre d'un contrat-programme.

Ces missions telles que décrites dans le contrat-programme s'articulent autour de 4 axes :

- Constitution et développement d'une base de données et d'une collection de médias en portant une attention aux productions et artistes de la FWB : fonctions de conservation, diffusion et médiation.
- Fonction d'appui aux réseaux d'opérateurs culturels par un soutien au déploiement d'une politique culturelle basée sur le son et l'image : fonctions de diffusion et médiation.
- Constitution, développement et animation d'une plateforme d'archivage des médias et opérateurs culturels de la FWB : fonctions de conservation et médiation.
- Développement d'une fonction de centre de ressources orientée vers des publics scolaires et tout public, en partenariat avec les opérateurs culturels et associatifs de la FWB.

Pour plus d'informations : www.pointculture.be

Vos missions

En tant qu'Assistant.e Administratif.ve, vous apporterez un soutien administratif à la Direction générale et à l'équipe Administrative (Ressources Humaines et Comptabilité).

Dans le cadre de votre fonction, sous l'autorité de la Coordinatrice des Ressources Humaines, vous assurez la gestion des dossiers et le suivi administratif :

- Encodage
- Classement et archivage
- Numérisation des dossiers et des documents administratifs
- Préparation de tableaux excel
- Suivi des courriers
- Suivi administratif des contrats
- Organisation des réunions et rédaction de PV de réunions
- Suivi des dossiers liés à un projet de collaboration avec l'APF

Votre profil

- Vous êtes rigoureux.se et organisé.e
- Vous disposez de bonnes aptitudes administratives et et êtes à l'aise avec la suite Office
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et avez le sens du travail d'équipe
- Une expérience dans le suivi administratif RH et/ou Comptabilité est un plus.

Ce que nous offrons

- Un emploi porteur de sens au sein d'une entreprise dans laquelle les dimensions humaines et sociétales sont primordiales.
- Un contrat à durée indéterminée, à temps partiel (à mi-temps, soit 19h par semaine).
- Une ambiance de travail agréable et ouverte, favorisant la prise d'initiatives.

- Un salaire en adéquation avec vos compétences et votre expérience selon les barèmes de la CP 329.02 – Échelon 4.1.
- Des avantages extra-légaux (chèques-repas, prime de fin d'année, assurance groupe, frais de transport).
- Du télétravail et des horaires flexibles.

Informations complémentaires :

Lieu de travail : PointCulture, Place de l'Amitié 6, 1160 Bruxelles.

Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae sont à adresser à Aurélie Vanham, Coordinatrice des Ressources Humaines : aurelie.vanham@pointculture.be.

Toute information complémentaire peut être obtenue au numéro de téléphone 02/ 737 18 12.