|  |
| --- |
| **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 **avant le 20 décembre 2022 au plus tard.** (mention : Fédécirque / Assistant.e administratif.ive)

Engagement immédiat sous la commission paritaire 329.02 - échelon 3.