

## Offre d'emploi

Le Centre culturel d'Etterbeek/Espace Senghor procède au recrutement d'un assistant administratif et financier de classe 1 (H/F).

### Profil :

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans les matières relevant du droit social et de la comptabilité.
- Bonne connaissance du droit du travail et de la comptabilité.
- Bonne maîtrise des outils de gestion informatisée de ces matières
- Expérience en rapport avec la fonction.

### Conditions :

- Cdi à temps plein
- Rémunération suivant les barèmes de la CP 329.02 à 100%, échelon 4.1.
- Entrée en fonction : 1er mars 2012 ou 1er avril 2012.

Candidatures à envoyer avec CV à Monsieur Didier van Eyll, Président,  
Centre Culturel d'Etterbeek  
18 avenue du Maelbeek  
1040 BRUXELLES.