



Le Centre culturel de l'arrondissement de Huy engage...

## Un·e Assistant·e administratif·ve et comptable (F/H/X)

**Intitulé du poste :** Assistant·e administratif·ve et comptable

**Type de contrat :** CDI, 28h30/semaine (3/4tps), prestations occasionnelles en soirée, les weekends et jours fériés.

**Expérience souhaitée :** une expérience professionnelle dans le domaine administratif et comptable constitue un atout.

**Diplôme :** Diplôme (CESS). Orientation administrative, comptable ou expérience dans le domaine est un plus.

**Salaire :** selon les barèmes de la commission paritaire 329.02 pour un poste d'assistant administratif et comptable, échelon 3. Salaire mensuel brut de départ de 1.910 € (net équivalent à 1.704 €) + prime de fin d'année. Augmentations biennales. Possibilité de prendre en compte l'ancienneté  **dans le domaine.**

4 semaines de congés légaux, 12 jours de congés extralégaux.

**Lieu de travail :** Centre culturel de Huy, Avenue Delchambre 7a, 4500 Huy. Possibilité de déplacements ponctuels.

### **Dossier de candidature :**

À envoyer par courriel à [recrutement@ccah.be](mailto:recrutement@ccah.be) pour le 25 février à minuit au plus tard, composé d'une lettre de motivation et d'un CV. Merci de joindre une photo pour les besoins de la procédure.

Les bénéficiaires d'un passeport APE sont invité·e·s à le mentionner dans leur dossier de candidature.

### **L'employeur :**

Le Centre culturel de l'arrondissement de Huy (CCAH) est une asbl conventionnée avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Liège et les communes qui composent son territoire (Amay, Anthisnes, Braives, Burdinne, Clavier, Engis, Hamoir, Héron, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Ouffet, Saint-Georges, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze). Le CCAH a pour mission de contribuer au développement socio-culturel de ce territoire en favorisant le développement d'une citoyenneté active des populations ainsi que l'accès du plus grand nombre à la culture.

Depuis 2019, le Centre culturel de Huy s'est engagé dans un processus de gestion d'équipe participatif visant à impliquer l'ensemble de ses travailleurs (35 personnes) dans la prise de décisions, qu'elles soient stratégiques ou opérationnelles et dans leur application au quotidien.

Ses missions seront principalement :

- d'organiser et coordonner, pour un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques et/ou services, la collecte, le traitement et la transmission des informations ;

- d'enregistrer des données comptables à partir de pièces justificatives (factures d'achat et ventes), de tenir le livre de caisse et vérification du solde ;
- de préparer des documents à l'aide de la suite Microsoft Office (Excel, Word, powerpoint ou équivalents) ;
- de réaliser les tâches administratives quotidiennes telles que la gestion de la correspondance et la mise à jour des bases de données.

Exemples de tâches à accomplir :

- Traiter les communications téléphoniques, les mails et le courrier.
- Encoder les prestations des travailleurs et assurer le suivi justificatif des congés et absences-en vue du-rapport mensuel des prestations des travailleurs.
- Tenir à jour les adresses des bénéficiaires, les données relatives au personnel, aux partenaires, aux membres de l'asbl... dans le respect du RGPD.
- Prendre des notes et rédiger un compte-rendu de réunions, du courrier...
- Assurer le suivi administratif des projets.
- Assurer les travaux comptables spécifiques sous les directives de la direction financière.
- Tenir la caisse et en vérifier le solde.
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage.
- Assurer des relectures diverses
- Assurer la gestion de l'économat : commande de fournitures de bureau suivant le stock et après approbation de la direction.

Pour occuper ce poste, nous aimerions recruter un-e collaborateur-trice possédant les **compétences** suivantes :

**Savoirs :**

Bonne maîtrise du français écrit et oral

Connaître les bases de la comptabilité

Connaître les logiciels : comptables (connaissance de Bob 50 est un plus), tableurs, traitement de texte... nécessaires à l'administration et à la comptabilité

**Savoir-faire :**

Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise

Travailler méthodiquement et rigoureusement

S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail divers-es

Hiérarchiser l'urgence des demandes

Être capable de se former

Pouvoir travailler sur un environnement Apple (possibilité de travail sur PC pour certaines tâches comptables)

**Savoir-être :**

Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain

Faire preuve d'initiative

Respecter la confidentialité des informations

Être capable d'organiser seul son travail

Notre association offre de nombreuses opportunités d'épanouissement professionnel et vous propose de relever des défis stimulants dans un esprit d'équipe et suivant un mode de gestion participatif.

Si vous êtes intéressé-e par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation et d'une photo de vous (pour les besoins de la procédure de recrutement) par courriel à : [recrutement@ccah.be](mailto:recrutement@ccah.be) avant le 25 février 2024 à minuit.

La **procédure d'engagement** comprend une séance de tests individuels le matin ainsi qu'une séance d'information collective obligatoire pendant midi (en partageant les sandwiches offerts), suivies d'un entretien individuel avec un jury comprenant des représentant·es de l'équipe. Elle aura lieu **le samedi 2 mars de 10h30 à 15h30**. Vous y obtiendrez toutes les informations souhaitées pour vous faire une idée de ce que représente la fonction (présentation du Centre culturel, du métier, des conditions de travail, du fonctionnement de l'équipe...) et nous répondrons ensuite à toutes vos questions. La séance de test de la matinée sera constituée d'exercices basiques d'utilisation des logiciels administratifs et comptables.

L'engagement est prévu pour le 18/3/2024. Une réserve de recrutement est envisageable. Les candidat·e·s retenu·e·s ou non sur base des CV en seront informé·e·s par courriel pour le 26 mars au plus tard.

Clause de confidentialité :

*Toutes les informations fournies dans ce formulaire de candidature et toutes les autres données à caractère personnel qui sont collectées au cours de la procédure de sélection seront exclusivement utilisées pour apprécier votre candidature et pour gérer et optimiser, lors de votre entrée en service, la relation entre vous et le CCAH, ainsi que pour satisfaire à toutes les obligations légales qui en découlent.*

*Si nous ne pouvons réserver aucune suite à votre candidature dans l'immédiat, nous conservons toutefois votre candidature pendant une période de deux ans et nous nous réservons le droit de vous recontacter en cas de poste vacant correspondant à votre profil.*

*Le CCAH et ses collaborateurs assureront la confidentialité des données que vous avez communiquées et ne divulgueront pas celles-ci à des tiers. Le CCAH prendra toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à cet effet.*

**S'il vous restait des questions :**

Privilégier l'E-mail : [recrutement@ccah.be](mailto:recrutement@ccah.be)

Tél : 085/211206