**ART2WORK RECRUTE/WERFT AAN**

**Un(e) assistant administratif et financier**

Contexte et fonction

Bras droit du coordinateur administratif, l’assistant administratif et financier le seconde dans toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation.   
  
Il/elle travaille en étroite collaboration avec les coordinateurs de programme pour les aspects logistiques et administratifs, les achats, la gestion administrative du personnel, la facturation. Il/elle collabore aussi avec la réceptionniste et les floor assistants  
  
Le/la candidat(e) aura notamment pour tâches:  
- La gestion de l’administration du personnel et du payroll  
- La gestion, encodage et suivi des opérations comptables, des factures entrantes et sortantes,  
- L’assistance au reporting et à la constitution des dossiers de subsides  
- Le soutien administratif à la direction  
- Les stocks, les achats et les fournisseurs  
- Le parc et les besoins informatiques, en lien avec le prestataire informatique externe

Profil

Outre un intérêt et un talent marqués pour le travail administratif, le/la candidat(e) aura plusieurs des qualités suivantes :  
  
- Une formation au maximum de niveau Bachelor et une première expérience, en rapport avec le poste à pourvoir.  
- Attitude constructive, dynamique, bienveillance et ouverture d’esprit   
- Proactivité, prise d’initiative / orienté résultat, recherche de l’efficacité  
- Sens de l’organisation, esprit d’analyse et de synthèse, rigueur  
- Esprit d’équipe et envie d’aider ses collègues.  
- Très bonne connaissance des outils Excel, Word et Outlook  
- Connaissances de base en comptabilité, dont celle d’un logiciel comptable (Popsy est un atout)  
- Première expérience en gestion administrative du personnel et du payroll  
- Affinité avec le secteur non-marchand et adhésion aux valeurs d’ART2WORK  
- Avoir de bonnes connaissances linguistiques FR/NL et communiquer aisément.

**nous offrons:**

* Un job passionnant qui a du sens et une utilité sociale
* Le contrat proposé est à durée indéterminée.
* Le poste à pourvoir est à temps partiel 30 heures / semaine.
* L’engagement est souhaité le 1er mars 2019.
* La rémunération sera basée sur le diplôme et l’expérience professionnelle du/de la candidat(e) (barèmes de la CP 329.02) et complétée par des chèques-repas.

**Comment POSTULER?**

Merci d’adresser votre candidature motivée **pour le 22/02/2019 au plus tard** à [maurice.lipszyc@art2work.be](mailto:maurice.lipszyc@art2work.be)