****

**La compagnie des Nouveaux Disparus recrute un·e assistant·e administratif·ve**

**(ACS A2)**

**Employeur**

La Compagnie des Nouveaux Disparus est une compagnie belge de théâtre itinérant qui a développé au fil du temps un large panel d’activités (création de spectacles, tournées en Belgique et à l’étranger, Festival des arts de la rue Théâtres Nomades, Festival d’atelier de théâtre Mimouna, etc. ). Leur point commun : défendre et mettre en œuvre la démocratisation de la culture.

**Fonction**

Intitulé du poste: assistant·e administratif·ve

Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction et les coordinatrices de projets.

* Gestion des appels téléphoniques
* Traitement et rédaction des courriers
* Suivi auprès du secrétariat social (états de prestation, contrats, etc.)
* Gestion des réservations et de la billetterie pour les événements de la compagnie
* Gestion du fichier de contacts et publipostage
* Gestion de l’économat et des courses (fournitures bureau, gestion quotidienne, etc.)
* Gestion quotidienne
* Gestion des agendas
* Dépôt de dossiers
* Prise de notes pendant les réunions et rédaction des PV
* Travaux de secrétariat (classement de documents, etc.).
* Assister les chargées de projets sur le volet administratif

**Profil**

Statut ACS A2 INDISPENSABLE

Parfaite maîtrise du français

Très bonne orthographe

Compétences bureautiques : Word, Excel, Internet, etc.

Esprit d’équipe et dynamisme

Autonomie et esprit d’initiative

Précision et rigueur

Faculté d’adaptation (tâches multiples, gestion des priorités,…)

Intérêt pour le monde associatif et le monde culturel

Diplômes : CESS maximum

Expériences:

Une expérience dans une fonction similaire est souhaitée.

**Conditions**

Type de contrat: CDI ACS

Entrée en fonction: 18 novembre 2024

Régime: Temps plein
Salaire au barème + chèques repas + prise en charge des frais de transport

Lieu de travail :

Schaerbeek

**Modalité de recrutement**

Documents requis: CV et lettre de motivation

**Attention**, si vous n’entrez pas dans les conditions **ACS** **A2,** votre candidature ne sera pas prise en compte.

Candidature: Envoyez nous **dès que possible et avant** **le 4 novembre**, votre lettre de motivation et votre CV à l’attention de Monsieur Jamal Youssfi et de Madame Oriana Italiano à l’adresse : info@lesnouveauxdisparus.com avec en objet : Candidature Assistant.e administratif.ve + votre nom

Plus d’infos: 02 219 11 98 (Oriana)