



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: Dès que possible

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** votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Monsieur Jamal Youssfi à l'adresse : info@lesnouveauxdisparus.com avec en objet : Candidature Assistant.e administratif.ve + votre nom