

Offre d'emploi - Assistant administratif (H/F/X)

Description du poste :

L'ASBL Histoire & Archéologie spadoises, gestionnaire des Musées de la Ville d'eaux (Spa), recherche un candidat pour le poste d'assistant administratif.

L'assistant gère sous la direction de la conservatrice du Musée de la Ville d'eaux les opérations administratives et comptables.

- Administration

Courrier et courrier électronique, appels téléphoniques

Obligations administratives de l'asbl et du musée

Administration des ressources humaines (encodage des prestations, horaires, etc.)

Tâches comptables

Rédaction de documents et dossiers justificatifs

Réservations

Etc.

- Gestion de l'équipe et du poste d'accueil

- Soutien aux événements et aux missions muséales

Diplôme et expérience :

Bac ou Master en histoire de l'art, administration, gestion culturelle, comptabilité ou domaine connexe.

Expérience préalable dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur culturel ou muséal.

Compétences :

Connaissances en comptabilité, en gestion des asbl, en législation sociale et professionnelle

Excellente communication orale et écrite

Maîtrise des outils de bureautique

Esprit de collaboration et d'intégration dans une équipe constituée de professionnels et d'amateurs bénévoles

Souplesse, autonomie, sens des responsabilités, polyvalence, rigueur

Intérêt pour le secteur culturel

Atouts supplémentaires :

Maîtrise d'autres langues (Anglais, allemand, néerlandais)

Conditions :

Mi-temps 19h semaine, CDD d'1 an reconductible

CP 329.02, possibilité de valoriser 4 ans d'expérience

Prestations exceptionnelles week-ends et soirées

Vous pouvez postuler pour cette offre d'emploi avant le 7 avril inclus en envoyant votre C.V. et une lettre de motivation à l'attention de Marc Joseph, Président de H.A.S. asbl via l'adresse électronique al@spavillaroyale.be

Pour tout renseignement complémentaire : al@spavillaroyale.be