

Le Art et marges musée recrute un(e) chargé(e) de l'administration et de la comptabilité à 4/5 temps à partir du 19/08/2020

Tâches :

- Gestion des factures et de la comptabilité simple du musée et de la trésorerie interne (la comptabilité est prise en charge par un comptable extérieur);
- Réception et traitement du courrier ;
- Assurance et suivi des conventions stagiaires et bénévoles ;
- Gestion des salaires et chèques repas
- Suivi des subsides
- Suivi des contrats des fournisseurs et du planning du personnel

Compétences et qualifications requises :

- Graduat en comptabilité, bureautique
- expérience de minimum 3 années dans le secteur administratif
- Une expérience dans le milieu culturel et associatif est un atout
- Esprit d'équipe, communication aisée, polyvalence
- connaissances informatiques (rédaction de courriers, fichier Word, Excel, Winbooks est un atout)
- Soigneux, rigoureux, sens de l'organisation et fiabilité
- Flexibilité au niveau des horaires (présence en soirée lors des vernissages et nocturnes, travail un week-end par mois- avec récupération)

Type de contrat

- CDD de 6 mois à 4/5ème temps renouvelable

Documents requis

CV et lettre de motivation.

Date limite de rentrée des candidatures : 15/06/2020

Contact :

tatiana.veress@artetmarges.be