

Termes de référence | Assistant-e financier.e & administrative

Intéressé-e de travailler à l'international ? Nous recherchons une personne dynamique et polyvalente pour rejoindre notre équipe en tant **qu'assistant-e finances et administration**, dès que possible.

Caravan est un réseau international de cirque de jeunesse & social composé de 35 écoles de cirque issues de toute l'Europe, du Moyen-Orient, de l'Afrique et de l'Asie. Le réseau a été créé en 2008 par 6 écoles de cirque européennes, avec comme objectif commun d'utiliser le cirque social et de jeunesse comme outil pédagogique et de dédier ce travail à des groupes issus de milieux défavorisés ayant des besoins spécifiques.

Le siège social de Caravan est basé à l'École de cirque de Bruxelles en Belgique. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à visiter notre site internet www.caravancircusnetwork.eu

Le rôle

Sous la direction et la responsabilité de la directrice du développement, vous soutiendrez le travail quotidien de Caravan dans toutes les tâches administratives et financières qui concourent à la bonne gestion de l'association. Vous êtes une personne polyvalente qui sera amenée à gérer de nombreux points de comptabilité, mais aussi des éléments administratifs.

Plus précisément, les tâches de l'assistant administratif et financier sont :

- Assurer le secrétariat général de l'asbl (traitement des courriers et des mails, rédaction des PV et rapports, etc.)
- Prendre des notes pour la rédaction des PV
- Gérer la totalité de la base de données des membres et partenaires et la tenir à jour (mise à jours annuelles et ponctuelles, encodage des nouveaux membres, etc.)
- Organiser et préparer les différentes réunions et activités de l'asbl (réservation salle, envoi de la convocation, inscription des participant-e-s, etc.)
- Mettre en page des documents (courriers, PV, rapports, notes, etc.) et des articles dans le cadre des publications de l'asbl
- Être un soutien dans la mise à jour du site internet
- Gérer certaines demandes des membres et pouvoir répondre aux questions récurrentes (codes d'accès, calcul cotisations, etc.)
- Réservation et suivi des déplacements
- Assister à la gestion du budget de l'ASBL et de sa trésorerie
- Traiter les différentes factures des fournisseurs
- Assurer le suivi des paiements
- Gérer les contrats de bail et assurance

Compétences recherchées (exigences et atouts)

- Minimum CESS (secrétariat – comptabilité – finances)
- Minimum 2 ans d'expérience dans une position similaire
- Français : très bonne connaissance
- Anglais : connaissance intermédiaire
- Connaissance logiciel microsoft office : word & excel ; power point
- Bonne Connaissance de comptabilité et facturation
- Expérience dans le milieu non marchand : atout
- Expérience de travail avec la gestion de projets européens : atout.

Profil recherché

- Vous avez le sens de l'organisation, des priorités et du détail – vous êtes organisé(e), motivé(e), flexible et autonome
- Vous êtes rigoureux et possédez un bon esprit d'analyse et de synthèse

Conditions

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps partiel (50% soit 19 heures par semaine) qui pourra être ultérieurement prolongé avec la possibilité d'évoluer au sein d'une entreprise en plein développement.

Le contrat pourra démarrer dès que possible. Les horaires de travail pourront être flexibles en fonction de l'employé-e sous réserve d'en discuter avec la direction. Le poste est basé à *l'École du Cirque de Bruxelles*. Les heures supplémentaires seront compensées en temps de congés.

Le salaire mensuel dépendra de l'expérience de l'employé-e selon le barème de la Communauté Française de la Commission Paritaire 329.02.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV (max. deux pages) et lettre de motivation (max. une page) adressée à Simona de Lisi, directrice du développement chez Caravan à simona@caravancircusnetwork.eu.

Veuillez également fournir deux références et confirmer si l'une d'entre elles peut être contactée avant la date de l'entretien.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée à 23h59 **le 14 juillet 2022**.

Pour plus d'informations avant de soumettre votre candidature, veuillez contacter info@caravancircusnetwork.eu

Merci de votre intérêt pour le poste !