

CDD 1 AN - RENOUVELABLE - TEMPS PLEIN ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)



Basse-Meuse développement est l'Agence de développement économique & territorial de la Basse-Meuse.

L'asbl regroupe **6 communes** : Herstal • Oupeye • Visé • Bassenge • Blegny • Dalhem & une **centaine d'entreprises et d'institutions**.

Notre rôle : Le développement de notre territoire et de ses acteurs

Nos Pôles d'activités : Les Entreprises – Les Métiers – Le Territoire

VOTRE MISSION

Finalité de la mission

Vous intégrerez l'équipe actuelle de l'asbl et plus spécifiquement, vous participerez à la gestion administrative et comptable de l'asbl, dans le cadre de ses missions générales et de ses projets thématiques ainsi qu'à l'organisation des activités et événements de l'asbl.

Tâches

- Gestion administrative et comptable générale de l'asbl, en lien avec la responsable administration : Encodage et gestion des pièces comptables, paiements des fournisseurs (logiciels BOB et Isabel), gestion administrative des dossiers liés aux activités, aux fournisseurs et aux clients
- Gestion administrative spécifique des projets thématiques : encodage, rapports d'activités, déclarations de créances,... en lien avec les responsables de projets
- Rédaction et mise en page des documents (courriers, convocations, rapports,...)
- Conception et mise à jour des bases de données
- Gestion du central téléphonique
- Aide à l'organisation des événements de l'Asbl

D'autres missions seront éventuellement à prendre en charge en fonction des projets spécifiques menés avec l'équipe en place et des orientations données par les instances.

VOS COMPÉTENCES

- Excellente maîtrise des outils bureautiques classiques (Suite office)
- Maîtrise des logiciels comptables BOB et Isabel (ou équivalent)
- La maîtrise de programmes de gestion de contenu et de mise en page est un atout
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Bonnes capacités organisationnelles et événementielles
- Rigueur et sens de l'organisation indispensable
- Sens des responsabilités
- Flexibilité et polyvalence (prestation possible en soirée)

PROFIL & FORMATION

Baccalauréat assistant(e) de direction, comptabilité ou autre formation en lien direct avec la fonction

Une expérience en lien avec la fonction est un atout

Régime de travail heures/semaine : 38 heures - Temps plein

Contrat à durée déterminée - 1 an - renouvelable

Salaire : Barème CP 329.02

Entrée en fonction dès que possible

POUR POSTULER

Personne de contact

M. BLAISE Benjamin - Directeur

Rue du Roi Albert, 127

4680 OUPEYE

Modalités de contact

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation avec la mention « Candidature Assistant(e) administratif(ve) » par e-mail à l'adresse suivante benjamin.blaise@bassemeuse.be ou par courrier avant le 19 avril à l'attention de M. Blaise.