CDD 1 AN - TEMPS PLEIN - RENOUVELABLE

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

Vous venez renforcer l'équipe actuelle et contribuer à la réalisation des objectifs de l'asbl. Plus spécifiquement, vous travaillez en lien direct avec tous vos collègues en participant à l'organisation et à la gestion administrative et comptable de l'asbl, à la fois dans le cadre de ses missions générales, mais également dans le cadre de 2 nouveaux projets européens Interreg dans lesquels l'asbl est partenaire.

Plus spécifiquement, cela consiste à :

- Gestion administrative et comptable générale de l'asbl, en lien avec la responsable administration de l'asbl : Encodage et gestion des pièces comptables, paiements des fournisseurs (logiciels BOB et Isabel), gestion administrative des dossiers liés au personnel, Moniteur Belge, aux activités, aux fournisseurs et aux clients

- Gestion administrative spécifique des projets Interreg : 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 évènements 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 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Maîtrise des logiciels BOB et Isabel
- La maîtrise de programmes de gestion de contenu et de mise en page est un atout (Wordpress, Photoshop,...)
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais, au minimum lu et écrit. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues de l'Euregio Meuse-Rhin est un atout.
- Bonnes capacités organisationnelles et évènementielles
- 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

Nous vous proposons :
Un contrat à durée déterminée – 1 an - Renouvelable
Un régime de travail de 38 heures/semaine – Temps plein

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

Envoyez votre **CV** et votre **lettre de motivation** avec la mention « **Candidature Assistant(e) Administratif(ve)** » par e-mail à l'adresse **benjamin.blaise@bassemeuse.be** ou par courrier **avant le 24/08/2020** à l'attention de Mr Blaise.