

Offre d'emploi

Le Théâtre National Wallonie-Bruxelles est à la recherche **d'un.e assistant.e administratif.ve et financier.ère** pour compléter son équipe afin de répondre pleinement au projet artistique de la direction générale et artistique.

Employeur

Théâtre National Wallonie-Bruxelles.
111-115, Boulevard Emile Jacqmain - 1000 Bruxelles.

Secteur d'activité

Centre Scénique majeur de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Théâtre National Wallonie-Bruxelles est une Fondation d'Utilité Publique de création, d'accueil et de diffusion de spectacles vivants ayant pour mission de favoriser et de soutenir la création théâtrale contemporaine et la médiation culturelle en Communauté française et ce, au travers de productions propres, de coproductions ou d'accueil et la diffusion nationale et internationale. Il exerce également des missions de collaboration, de mutualisation et de soutien (inter)sectoriel à l'égard des artistes, compagnies et opérateurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Fonction et type de contrat proposé

- Assistant.e administratif.ve et financier.ère
- CDI
- Mi-temps : 19h/semaine
- Régime : horaire fixe
- Prise de fonction : dès que possible

Statut

Personne sous l'autorité et rapportant à la Directrice du Département Administration et Finances.

Missions

Dans le cadre défini par la direction administrative et financière, il.elle fournit des services d'appui et une assistance pratique dans le domaine administratif et financier de manière à contribuer à un fonctionnement optimal du service.

Tâches (liste non exhaustive)

- Suivi des demandes d'achat (réconciliation des documents).
- Préparation des pièces comptables (achats, notes de frais, cartes de crédit, caisses) en vue de leur traitement par le.a comptable (récolte des justificatifs, scans, copies, relances mail, etc.).
- Contribuer à la justification des subsides ponctuels par la collecte des pièces justificatives dans les délais impartis.
- Import de données comptables dans les outils internes.
- Préparation des documents d'assurance en vue de leur envoi.
- Mise à jour de données dans des tableaux de suivi.
- Relances fournisseurs/clients.

- Consolidation de données en vue de la réalisation du rapport d'activités.
- Comptage et préparation des jetons et chèques taxis.
- Maintien d'un système d'archivage des pièces comptables.
- Envoi mensuel des coupons : article 27, chèques culture etc. avec une note de débit.
- Gestion logistique et technique du matériel d'enregistrement des ventes et de paiement (black box, terminaux de paiement).
- Gestion et commande des fournitures de bureau.

Qualifications requises

- Diplôme supérieur de type court (assistant.e de direction, secrétariat, gestion administrative, ...).
- Maîtrise de la suite Office, principalement Excel, Outlook et Word.
- Maîtrise du français.
- Posséder des notions techniques de comptabilité et/ou finance est un atout.

Qualités requises

- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité des données.
- Anticipation, organisation, réactivité et rigueur.
- Esprit d'équipe et bonne capacité de communication.

Modalité de recrutement

- Envoyer votre CV et lettre de motivation par email à l'adresse suivante : recrutementtn@theatrenational.be à l'attention de Florence Poncin, Responsable RH et à Caroline de Poorter, directrice administrative et financière.
- Les candidatures doivent être envoyées avant le **lundi 13 mai 2024**.

Le TNWB porte une attention particulière à la représentativité de la diversité et l'égalité des chances dans sa politique de recrutement.