

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DE LA FONCTION :

Secrétaire de direction

MISSION :

Vous cherchez une mission dans un cadre familial, où l'humain et la créativité sont au cœur des projets ? Rejoignez Bas les Masques !

À propos de nous

Bas les Masques est une asbl socio-culturelle reconnue comme organisme de jeunesse et centre d'expression et de créativité dédiée à l'épanouissement des jeunes par le chant, la danse et le théâtre. Avec une petite équipe soudée de 4 collaborateurs, nous offrons un environnement de travail bienveillant et convivial, dans lequel chaque membre joue un rôle essentiel.

Ta mission

En tant que secrétaire administratif(ve), tu seras au cœur de notre fonctionnement. Tes tâches principales incluront :

- **Gestion administrative :**
 - Gérer les flux d'information (courrier, téléphone, courriels) et en assurer le filtrage et la transmission.
 - Gérer les flux d'inscription aux activités (ateliers, stages, week-ends,...) et événements organisés (concerts, spectacles,...).
 - Coordonner et garantir la cohérence de la gestion administrative.
 - Gérer, coordonner les flux comptables (encodage, validation, lettrage, paiements des factures).
- **Soutien à la gestion de projets :** organiser la gestion administrative des événements et coordination avec les collègues
- **Participation aux événements :** disponibilité requise 3 à 4 fois par an les weekends, ainsi que certaines soirées pour des missions variées (réunions, spectacles, formations, journées d'accueil,...)

TON PROFIL

Nous recherchons une personne dynamique, autonome et qui apprécie les environnements créatifs. Une capacité d'organisation et un bon relationnel sont essentiels pour s'épanouir dans ce poste. La disponibilité et la flexibilité sont également des atouts importants.

- Tu maîtrises les outils informatiques (nous utilisons la plateforme Odoo et la suite Office).
- Tu as une excellente maîtrise du français (oral, rédaction et orthographe).
- Tu disposes de bonnes qualités d'écoute, fais preuve de patience, de bienveillance.
- Être organisé(e) et méticuleux(se) sont tes atouts majeurs.
- Tu fais preuve d'autonomie et possèdes un esprit d'équipe.

Ce que nous offrons :

Un cadre de travail familial et bienveillant, au sein d'une équipe passionnée et collaborative.
L'opportunité de contribuer directement au développement d'un projet porteur de sens pour les jeunes.

Une variété de missions qui allient rigueur administrative et créativité.

Temps de travail hebdomadaire : temps plein de 38h/semaine.

Contrat de Travail à Durée Indéterminée

- Lieu de travail : Rue des Fontaines, 60 à 1300 Wavre
- Horaire fixe et possibilité d'un jour de télétravail par semaine
- Rémunération selon CP 329.02 – 4.1
- Entrée en fonction immédiate

Prêt(e) à relever ce défi ? Rejoignez l'aventure Bas les Masques et participez à des projets qui font grandir et s'épanouir nos participants !

COMMENT POSTULER

Tu souhaites nous rejoindre ?

Nous sommes impatient.es de te lire.

Envoie ta candidature (CV + lettre de motivation) par mail à l'adresse : rh@baslesmasques.be avec la référence « Poste secrétariat BLM » pour le **01 décembre 2024**

Un retour vous sera communiqué le 04 décembre. Si vous êtes pré-sélectionnés, les entretiens auront lieu entre le 09 et 12 décembre 2024.

BAS LES MASQUES : ORGANISATION INTERNE

Bas les Masques est une Organisation de Jeunesse et un Centre d'Expression et de Créativité reconnu par la Communauté française.

L'association est active dans plusieurs communes, chacune appelée « Entité ». Elles sont soutenues par une équipe fédérale qui œuvre en soutien des équipes d'animation par le biais de sa cellule pédagogique appelée « Pôle pédagogique ». L'équipe fédérale assure le suivi et une bonne partie de la gestion administrative des participants aux activités des entités : inscription, encodage base de données, comptabilité, paiements, ...

*Un Comité de Coordination composé de la Direction générale et de tous les **coordinateurs.trices d'entité** pilote l'association dans le cadre des missions fixées par l'Organe d'Administration.*

*Au niveau des entités, un Conseil d'entité décide des orientations générales de celle-ci. Il est composé du.de la **coordinateur.trice**, des animateurs, des représentants des jeunes et des parents. Au quotidien, une fois que l'entité accueille plus de 50 participants, le.la coordinateur.trice d'entité peut être soutenu.e dans ses tâches par un bénévole chargé des aspects logistiques (Responsable Production).*

L'entité est composée de groupes d'âges différents qui mettent en œuvre des projets artistiques, lieux d'expression des jeunes. Ils se rencontrent et construisent leurs projets chaque semaine. Dès 8 ans, au sein de leurs activités, ils se réunissent en Conseil de jeunes, lieu de décision, de partage, de réflexion et de sensibilisation.

En termes de gouvernance, Bas les Masques met progressivement en œuvre une gouvernance partagée.

*En tant qu'Organisation de Jeunesse, les activités de Bas les Masques s'inscrivent dans un plan stratégique quadriennal (2021-2024) – **PLAN QUADRIENNAL OJ**.*

*En tant que Centre d'Expression et de Créativité, les activités de Bas les Masques s'inscrivent dans un plan stratégique quinquennal (2021-2025) – **PLAN QUINQUENNAL CEC**.*

Davantage d'informations sur Bas les Masques : www.baslesmasques.be/qui-sommes-nous/