

LE MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE
engage un
assistant administratif pour la comptabilité (m/f/x)
Convention de premier emploi (durée déterminée)
Niveau C

CONTEXTE

Le Musée royal de l'Afrique centrale est l'un des dix instituts scientifiques fédéraux qui relèvent du secrétaire d'État à la politique scientifique fédérale. C'est à la fois une institution scientifique et un musée. L'AfricaMuseum a rouvert ses portes au public le 9 décembre 2018.

Le service comptabilité recherche un assistant administratif pour assister le comptable dans ses tâches quotidiennes.

FONCTION

En tant qu'assistant administratif en comptabilité, vous êtes responsable des tâches suivantes:

Vous aidez à tenir la comptabilité correctement:

- encodage des factures et des transactions financières entrantes et sortantes
- enregistrement, envoi et suivi des ordres sortants
- suivi des paiements entrants des clients dans notre système informatique et informer les services concernés
- envoi des rappels aux clients
- transférer, numériser et classer des documents
- traitement des relevés de dépenses des membres du personnel
- aide dans diverses tâches

Vous apportez un soutien et fournissez des informations à vos collègues:

- répondre aux questions de tiers, de clients et d'autres administrations
- répondre aux appels téléphoniques

PROFIL

- Vous êtes admissible pour une convention de premier emploi (jeunes de moins de 26 ans)
- Vous possédez un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Vous maîtrisez bien l'outil informatique, Internet et les programmes MS-Office
- La connaissance du néerlandais est un plus
- Vous pouvez gérer le stress et les délais
- Vous êtes organisé et vous êtes orienté résultats
- Vous avez le souci du détail et vous avez une forte affinité avec les chiffres
- Aucune expérience requise. Selon vos acquis, les formations nécessaires peuvent être suivies

- Vous pouvez travailler de manière autonome mais vous avez un esprit d'équipe
- Vous êtes honnête et diplomate dans votre manière de communiquer

NOUS OFFRONS

- Une convention de premier emploi de durée déterminée (un an, renouvelable)
- Un salaire conforme aux barèmes de l'administration fédérale (salaire annuel minimum C1: 24,364.29 € brut indexé par an).
- Un cadre de travail agréable dans un environnement dynamique
- Toutes les formations utiles et nécessaires
- Un régime de congés intéressant
- La gratuité des frais de transport en commun ou une indemnité vélo

CANDIDATURE

Veillez envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail à l'adresse HR-RH@africamuseum.be avant le **18/7/2019**, avec comme référence **S/comptabilité**.

Seules les candidatures répondant au profil et introduites dans le délai imparti seront prises en considération et recevront une réponse.

La sélection est prévue le 26 juillet 2019