

LE MUSEE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE

engage un

assistant administratif pour le service Coopération au développement (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.

Le service Coopération au développement recherche un assistant administratif pour seconder les collègues dans leurs tâches comptables et logistiques.

FONCTION

En tant qu'assistant administratif pour le service Coopération au développement, vous êtes responsable des tâches suivantes:

Vous aidez au suivi des tâches comptables :

- Suivi des factures entrantes
- Création de bons de commande pour les visiteurs étrangers et les institutions partenaires africaines dans le système interne RMCA
- Vérifier les rapports financiers des partenaires africains et des étudiants boursiers.
- Transmission, numérisation et classement des documents
- Traitement (et aider à la préparation) des notes de frais des membres du personnel et des visiteurs étrangers.
- Aide à la réalisation de diverses tâches

Vous aiderez à la préparation logistique des visites d'étude au MRAC par les partenaires africains et les étudiants boursiers :

- Vous communiquez couramment par courrier et par téléphone en français et en anglais.
- Communiquer avec des tiers pour l'achat de billets d'avion, de logements, etc.
- Réalisation de bons de commande pour les visiteurs étrangers et les institutions partenaires africaines dans le système interne du MRAC

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

- Vous répondez aux questions de tiers, de collègues du service comptable, de scientifiques du MRAC, de partenaires africains et d'autres administrations.
- Vous communiquez couramment avec les collègues et les partenaires africains.
- 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 français est un atout
- La connaissance de l'anglais est un atout
- 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 seront dispensées
- 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: 26.899,35 € 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 **22/8/2022**, avec comme référence **S/DGD**

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 30/8/22