



iMAL cherche: un(e) responsable de gestion administrative (H/F)

iMAL (interactive Media Art Laboratory) a comme objectif de stimuler le processus d'appropriation créative des nouvelles technologies. En 2007, iMAL ouvre son Centre de Cultures et Technologie Digitales, en plein centre de Bruxelles, et en 2012 le FabLab.iMAL, un atelier créatif dédié à la fabrication numérique. Grâce au soutien du FEDER, iMAL double et rénove son infrastructure le long du canal et ouvrira à la fin de 2018 un nouveau centre autour des cultures numériques à disposition des artistes, des créateurs et des populations locales.

FONCTION:

iMAL est à la recherche d'un(e) employé(e) enthousiaste pour soutenir l'équipe dans les domaines suivants:

Gestion et administration :

- Des tâches administratives, y compris le suivi des abonnements et les adhésions (ex. fablab), gérer la planification et le calendrier ...
- Préparation de la comptabilité pour le comptable externe
- Facturation et paiements
- Assistance aux demandes de subvention et aux rapports
- Archives et classement
- Gestion de bureau général (commandes, etc.) et assistance à la gestion des projets

Communication:

- Entrée et mise à jour site web
- Entrée et mis à jour databases
- Archivage des photos et médias
- Assistance à la communication sur nos activités (réseaux sociaux, website, ...)

PROFIL :

- Vous avez un diplôme Bachelor ou Master ou de l'expérience dans un poste équivalent.
- Vous avez une bonne connaissance de Office (Microsoft ou LibreOffice).
- Vous êtes bilingue (NL / FR) avec une bonne connaissance de l'anglais.
- Vous possédez le sens du contact et pouvez travailler de façon autonome.
- Vous avez des compétences administratives, êtes consciencieux et axé sur les résultats.
- Vous avez des connaissances et de la compréhension de la comptabilité, ou êtes prêts à apprendre.
- Vous êtes intéressé par le monde culturel, le numérique, et la mission de iMAL.
- Vous êtes prêt à travailler le soir et les week-ends occasionnellement.
- Vous êtes disponible à partir du 15 juillet ou 1er août 2017 au plus tard.

OFFRE:

- Un travail intéressant dans une organisation dynamique et un environnement créatif dans des domaines innovants, en plein développement, situé le long du canal (porte de Flandres) à Bruxelles.
- Un travail à temps partiel (80%), avec un salaire selon les barèmes de CP 329.02, ainsi que des avantages sociaux (chèques-repas, intervention trajet domicile-emploi).
- Possibilités d'évolution.

COMMENT POSTULER:

Faites parvenir par email, avant le 5 juin 2017, un CV détaillé accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse info@imal.org, à l'attention de Mr. Yves Bernard, Directeur iMAL.

Plus d'info: www.imal.org - 02 /410 30 93

