



Fondation Auschwitz – Mémoire d’Auschwitz ASBL

Nous recherchons un·e assistant·e administratif·ve

N° d’offre ACTIRIS 4993056 (secrétaire H/F ACS)

Poste 006 convention 2968-00

Classification : Diplôme de CESS

Durée du temps de travail : Temps plein à durée indéterminée

Nature du travail : Administration quotidienne

Support numérique et logistique de la recherche

Accueil

Qui sommes-nous ?

La Fondation Auschwitz (reconnue d’utilité publique) est un centre de ressource qui a pour étude les crimes de masse et génocides du XX^e siècle. Notre Fondation est reconnue par le Conseil de Transmission de la Mémoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles et est active dans toute la Belgique. Notre équipe est composée de onze personnes.

Les missions de l’assistant·e administratif·ve

Vous êtes un·e des trois assistant·e-s administratif·ve-s de la Fondation. À ce titre, vous avez la charge de l’administration quotidienne de la Fondation et de l’accueil, et soutenez l’équipe de chercheur·euse-s dans leurs activités scientifiques.

Profil recherché

Indispensable :

- Vous êtes dans les conditions déterminées par ACTIRIS pour un poste ACS.
- Vous êtes titulaire d’un diplôme CESS (mais PAS d’un diplôme plus élevé).
- Vous avez une expérience en comptabilité, informatique, gestion ou comme employé·e administratif·ve, de préférence au sein d’une ASBL.
- Vous présentez de bonnes capacités rédactionnelles en français et, si possible, en néerlandais.

Important :

- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques de base (bureautique, web).
- Vous avez un intérêt pour l'objet de la Fondation.
- Vous êtes positif·ve et aimez participer à la création d'un esprit d'équipe.
- Les relations interpersonnelles comptent pour vous et vous êtes à même d'endosser un rôle de facilitation et de transmission de l'information.
- Vous êtes flexible (travail en équipe et autonome).
- Vous pouvez vous exprimer en néerlandais et en français.

Un plus :

- Vous avez une expérience professionnelle dans le domaine administratif d'une ASBL.
- Vous êtes ouvert·e aux réseaux sociaux et aux nouveaux outils numériques.
- Vous connaissez des logiciels de mise en page.

Nous vous offrons :

- Un lieu de travail agréable, aisément accessible.
- Une atmosphère de travail familiale (petite équipe).
- Un cadre professionnel à la fois scientifique et associatif.
- La possibilité de vous former.
- Un contrat à durée indéterminée.

Procédure :

Le dossier de candidature est à faire parvenir par courriel (info@auschwitz.be) pour le **31 octobre 2024 au plus tard** à l'attention du directeur Frédéric Crahay. Il comprend un CV et une lettre de motivation.

Les candidat·e·s sélectionné·e·s seront invité·e·s à un entretien.