

Offre d'emploi
Mi-temps
Assistant.e Administratif.ve pour notre ASBL de tourisme culturel



OFFRE D'EMPLOI

Lieu : Belgique

Type de contrat : Temps partiel (mi-temps) – Hybride (Sur site + télétravail)

Durée du contrat : Indéterminée

À propos de l'entreprise : Depuis 1986, nous développons une expertise dans un domaine particulier : le tourisme culturel.

Notre ambition de départ est de « Vivre l'Art comme un Art de Vivre », de « prendre les participants par la main et de leur raconter une histoire ». Histoire d'un lieu, de ses habitants, de son patrimoine et de sa culture, au sens le plus large.

Notre équipe de professionnels a toujours travaillé à la demande, en adaptant et créant des circuits et opérations sur mesure.

Tourisme culturel, special events et incentives, congrès et séminaires ; du tour guidé à l'événement culturel, Itinéraires répond rapidement dans (presque) toutes les langues.



JOB DESCRIPTION

Nous recherchons un.e assistant.e administratif.ve motivé.e et passionné.e pour rejoindre notre équipe à mi-temps. Vous serez responsable d'un large éventail de tâches administratives essentielles au bon fonctionnement de l'organisation.

Responsabilités principales :

- Gérer la correspondance générale de l'organisation, y compris les appels téléphoniques, les courriers électroniques et les courriers physiques.
- Gérer les réservations et les demandes liées aux visites et aux événements culturels.
- Assister dans la gestion des agendas, la mise en place des prestations et la préparation des documents nécessaires.
- Assister à la création de nouveaux « produits » culturels tant dans les thématiques des visites guidées que dans les rallyes ou city game vivants.
- Aider à la préparation de rapports, de présentations et de documents administratifs.
- Collaborer avec d'autres membres de l'équipe (bureau ou terrain (guides/animateurs/coordonateurs...)) pour soutenir les projets et les initiatives en cours.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs de l'organisation.



QUALIFICATIONS REQUISES

- Expérience préalable dans un rôle administratif ou similaire.
- Compétences linguistiques: Français, Néerlandais, Anglais
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office, Google Suite, etc.).
- Attitude proactive, flexible et axée sur les résultats.
- Forte attention aux détails et capacité à respecter les délais.
- Intérêt marqué pour le tourisme culturel et le patrimoine.



PARLONS-EN!

Comment postuler : Si vous êtes intéressé(e) par ce poste stimulant au sein d'une ASBL de tourisme culturel active et dynamique, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une courte vidéo originale de vous. Veuillez indiquer dans l'objet du mail à adresser à info@itineraires.be "Candidature - Assistant Administratif à mi-temps - [votre prénom et nom]".

Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue par vidéo call seront contactées.

Au plaisir de vous accueillir dans notre famille professionnelle.

Sophie Le Grand
Directrice

Andrea Snaidero
Group Manager

info@itineraires.be
www.itineraires.be

