

SMartBe recherche un(e) conseiller(e) pour Mons

*Vous aimez accueillir les gens et travailler en équipe?
Vous avez un sens aigu de l'écoute et du contact interpersonnel?
Vous avez l'habitude de parler en public?
Vous êtes patient(e) et rigoureux(se)?
Vous avez un esprit méthodique et analytique?
Vous manipulez les chiffres avec aisance ?
Vous êtes résistant(e) au stress?
Vous êtes concerné(e) par la vie professionnelle des artistes ?
Vous êtes intégré(e) dans la vie culturelle ou artistique de votre région ?*

Si vous répondez oui à ces questions, vous êtes le(la) conseiller(e) que nous recherchons pour l'antenne de Mons. Lisez la suite...

Description de l'entreprise

SMartBe développe des outils administratifs, juridiques, fiscaux et financiers pour simplifier et légaliser l'activité professionnelle des artistes et intermittents. Le but ? Délester les membres des contraintes administratives pour qu'ils puissent se consacrer à leur activité professionnelle.

Depuis sa création, il y a plus de 11 ans, SMartBe compte près de 30 000 membres. Elle assure notamment l'administration de 115.000 contrats de travail par an et gère 5.000 activités artistiques et intermittentes.

Tâches

Vous suivrez une formation interne de deux mois au siège central de Bruxelles pour vous familiariser avec nos outils de gestion ; vous donner une vision globale des services et du fonctionnement de SMartBe. Vous serez ensuite intégré(e) à l'équipe de l'antenne montoise. Votre bureau principal sera l'antenne de Mons, toutefois il est possible que vous soyez amené à travailler également dans une autre antenne en Wallonie. De fait, la mobilité ne vous fait pas peur.

En tant que conseiller(e), vous serez le premier contact et reflèterez l'image de SMartBe vis-à-vis de l'extérieur. Vous orienterez et donnerez des informations de premier plan par téléphone, par mail et/ou sur rendez-vous individuel à toute personne sollicitant des conseils auprès de SMartBe.

Vous dispenserez également des sessions d'information aux personnes intéressées par nos services. Vous prendrez en charge l'encodage et le suivi des documents administratifs et sociaux de nos membres (contrats de travail, attestations...) mais également le contact avec leurs donneurs d'ordres.

Vous travaillerez en équipe et deviendrez progressivement, grâce à des formations internes, le conseiller régional de nos membres pour les questions sociales, statutaires, juridiques, fiscales et comptables.

Nous offrons

Un contrat à durée indéterminée à 3/5e (22.8h/semaine) assorti d'avantages en nature.

Une ambiance de travail conviviale dans un groupe en pleine croissance.

Votre temps de travail augmentera en fonction de l'évolution des affiliations et des projets régionaux.

Intéressé(e) ?

Si vous êtes intéressé(e) par cette fonction, envoyez avant le 15/03/2010 une lettre de motivation et un CV

à Dirk Carron (Ressources Humaines)

- par mail: cad@ubik.be

- par courrier postal : **SMartBe – Dirk Carron, rue Emile Féron 70 - 1060 Bruxelles**