



## Assistant(e) administratif(ve)/comptable (M-F-X) Théâtre Royal du Parc

Situé en plein cœur du Parc de [Bruxelles](#), le Théâtre Royal du Parc jouit d'un cadre exceptionnel. Ce bâtiment construit par les frères Bultos en 1782, possède encore le style classique du 18ème siècle malgré de nombreuses restaurations. Preuve de la qualité de ses spectacles, il devient dès 1976 "Etablissement d'Utilité Publique", sous ordre du Gouvernement belge. Aujourd'hui, la programmation se partage entre les classiques et les créations contemporaines.

### **Description du poste :**

Dans une équipe administrative de 11 personnes, l'assistant(e) administratif(ve)/comptable sera placé(e) sous la responsabilité de la comptable. En lien étroit avec la directrice opérationnelle et administrative, et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, il/elle aura en charge les missions suivantes :

### **Concernant l'organisation générale du théâtre et son fonctionnement :**

#### **Tâches principales :**

- Gestion journalière du journal de caisse (billetterie, bar & autres)
  - Vérification des différents postes de vente (cash et paiement électroniques) sur base des tickets et établir la correspondance avec la caisse/le rapport de la caisse enregistreuse
  - Encodage du chiffre d'affaires
- Tenir à jour le décompte des stocks
- Donner un statut journalier à la comptable
- Suivi des données financières des commandes et stock du bar et bistro
- Gestion fournisseurs IN/OUT

#### **Tâches secondaires :**

- Classement et archivage des documents comptables
  - Scanner les documents comptables et les classer
- Suivi des demandes de fonds de caisse ou/et échange de coupure
- Aides ponctuelles pour les différents membres de l'équipe administrative

#### **Profil :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Office)  
*Rem : principalement feuilles de calculs (Excel) et traitement de texte (Word)*
- Être familier(ère) avec les chiffres
- Être méthodique, structuré(e) et être réactif(ve)
- Esprit de logique
- Excellente communication orale, écrite et aisance rédactionnelle
- Rigueur, fiabilité, autonomie, sens de l'initiative, réactivité, bon esprit de synthèse, polyvalence...
- Discrétion
- Respect du secret professionnel



THÉÂTRE ROYAL DU PARC  
Fondation d'Utilité Publique

Directeur  
Thierry Debroux

**Avantages :**

- Salaire attractif
- Frais de déplacement
- Chèques repas
- Horaires flexibles

**Conditions :**

- Date de prise de fonction : le plus rapidement possible
- Lieux : 3 Rue de la loi, 1000 Bruxelles
- En contrat à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2025 (24/h semaine - 5 jours/sem) – contrat indéterminé à la clef)
- CV et lettre de motivation à envoyer à [info@theatreduparc.be](mailto:info@theatreduparc.be)