

**Le Centre culturel de Liège – Les Chiroux recrute  
un·e  
Assistant·e-comptable/Gestion billetterie (H/F/X)**

Le Centre culturel de Liège – Les Chiroux, c'est 50 ans d'actions culturelles au cœur de Liège et de ses quartiers. Son équipe de près de trente personnes développe un projet dynamique, faisant écho aux enjeux sociétaux, au sein d'une ville en pleine mutation mais aussi à l'échelle de sa région, en coopération directe avec les associations et institutions du territoire. Les Chiroux sont à l'initiative de plusieurs opérations et événements culturels (Babillage, l'art, la culture et les tout-petits – TempoColor – Quartiers sensibles...) et portent également de nombreux projets favorisant la citoyenneté locale et mondiale, notamment via la cellule Ilo Citoyen.

Les Chiroux et son secteur arts plastiques proposent également une vaste programmation d'expositions, dans l'espace expo du Centre culturel et à la Galerie Satellite au cinéma Churchill (Grignoux), ainsi que l'organisation de la Biennale de l'Image Possible-BIP.

Le Centre d'expression et de créativité Les ateliers04 est intégré au Centre culturel, en collaboration avec les autres Centres culturels liégeois avec lesquels se construit une action culturelle intensifiée sur l'ensemble du territoire de la ville et de ses quartiers.

Les Chiroux développent également un projet de diffusion des arts de la scène au départ d'une salle de 188 places et d'une série de salles associées. Au centre de ce projet artistique se retrouvent des propositions orientées jeune public, mais aussi de musique d'écoute et de nombreuses résidences d'artistes.

À travers l'ensemble de ses actions, Les Chiroux tentent de contribuer au développement et à un meilleur exercice des droits culturels de la population, dans une perspective d'égalité et d'émancipation.

## **Fonction**

Sous la supervision du pôle administratif du Centre culturel:

- Gestion de tâches liées à la comptabilité de l'ASBL: traitement des factures entrantes/sortantes, gestion des paiements et des rappels fournisseurs/clients, encodage, contrôle et suivi des mouvements financiers et des opérations diverses (rémunérations, subventions ...), soutien à la clôture des comptes annuels et du bilan;
- Gestion de la comptabilité d'une ASBL partenaire (4 ETP);
- Gestion de la billetterie de A à Z: Mise en ligne des événements, gestion des réservations, suivi des paiements, présence lors d'évènements, clôture des événements, contrôle comptable;
- Gestion des assurances;
- Participation active et aide à l'organisation des divers projets, activités et événements (achats, locations ...);

- Rédaction de notes, PV, rapports, correspondances, dossiers, textes;
- Gestion et mise à jour des bases de données.

## **Profil**

Formation en comptabilité. Une expérience dans une fonction similaire est un atout.

## **Compétences**

- Maîtrise du logiciel comptable BOB 50;
- Maîtrise de la suite Office, principalement EXCEL;
- Disponibilité et flexibilité au niveau des horaires (weekend, soirée);
- Très bonne capacité de communiquer oralement et par écrit, bonne orthographe;
- Très bon sens du contact et du service;
- Sens de la discrétion et confidentialité;
- Capacité d'adaptation et d'intégration dans l'équipe;
- Sens des responsabilités, capacité d'organisation, rigueur, autonomie, efficacité;
- Esprit ouvert, positif;
- Avoir un intérêt manifeste pour le travail en ASBL et pour le secteur culturel;
- Savoir participer à la gestion de base d'un parc informatique est un atout.

## **Lieu de travail**

Les Chiroux – Centre culturel de Liège, Place des Carmes, 8 à 4000 Liège.

## **Contrat**

- Contrat à durée indéterminée à partir du 19/04/2022, temps plein (38 heures semaine);
- Rémunération selon le barème de la CP 329.02;
- Titres-repas électroniques accordés après 1 mois de prestations.

## **Intéressé·e ?**

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV avant le 13/03/2022, à l'attention de Martine Cardinal à l'adresse mail suivante: [cardinal@chiroux.be](mailto:cardinal@chiroux.be).

Sur base de la sélection opérée à partir des CV, il y aura un entretien et une épreuve pratique.