

Le Passage 9/Centre culturel de Waremme recrute

UN RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATION ET FINANCES

(Temps plein – Contrat de remplacement)

Statut et cadre de fonction

Statut : APE

Description de fonction : responsable de gestion administration et finances – Echelon 4.1 de l'échelle barémique (commission paritaire 329.02)

Temps plein – 38h heures – Contrat de remplacement

Entrée en fonction : au plus tôt jusqu'au retour de la personne remplacée

Mobilité : permis de conduire

Lieu de prestation : Place de l'Ecole Moyenne, 9, 4300 Waremme

Horaires variables

Description de fonction

Responsable administration et finances

- Réceptionner, distribuer et classer le courrier papier et numérique
- Réceptionner les appels téléphoniques et toute information extérieure en général et gérer les permanences billetterie
- S'assurer que les informations circulent au sein de l'équipe
- Gérer la billetterie générale
- Gérer l'imprimante et le matériel de bureau
- Gérer le sumup et lpad
- Gérer le bar, la commande des boissons, les vidanges
- Gérer les caisses bar, billetterie et fonds de caisse en fonction de qui est responsable de l'activité
- Installation informatique et suivi des postes informatiques des travailleurs
- Gérer les inscriptions et relations administratives avec animateurs et animés (ateliers, stages) et établir des conventions
- Conventions scolaires (+ gestion des déplacements)
- Clôture financière des spectacles
- Gérer la comptabilité générale, traiter les factures, les notes de créance, etc.
- Être la personne de contact pour toute question / relation en lien avec la comptabilité (comptable extérieur, vérificateur des comptes)
- Faire le suivi administratif des demandes de subsides (Art et Vie, Théâtre à l'Ecole, PECA, EKLA, Objectif plume)

- Organiser, ranger et mettre à jour les archives et dossiers communs, sur le réseau informatique et dans les fardes communes
- Gérer des documents administratifs et contacts ayant trait à la gestion administrative du personnel
- Prendre notes des PV de réunions d'équipe
- Accueillir toute personne extérieure en visite
- Gérer les dossiers relatifs aux droits d'auteur (sabam et sacd)
- Faire le suivi des conventions avec les partenaires (artistes, associations, écoles) pour la partie administrative et assurer le remboursement des frais liés aux activités en collaboration avec la régie et le responsable animation.
 - Faire le suivi du prêt de matériel, des mises à dispositions des locaux, les procédures
 - Gestion des volontaires
 - Mettre à jour et transmettre le trousseau nouveau travailleur
 - Gérer les dossiers relatifs à nos assurances (ethias)
 - Gérer l'administratif pour le contrat programme, les statuts, le moniteur belge, la BCE
 - Les subsides province (impression, autres)
 - Le catering des artistes (achat, préparation loge)
 - Gérer l'atelier parent-bébé (convention, catering et présence)

Compétences et qualités attendues

- Disposer d'un diplôme d'enseignement supérieur et/ou une expérience dans le secteur socioculturel
- Avoir un grand intérêt pour la culture, son accessibilité et sa promotion
- Avoir une vision globale du territoire Hesbignon
- Être capable de communiquer aisément (écrit et oral) et de vous adapter à différents publics
- Être capable de travailler en équipe
- Avoir de bonnes capacités relationnelles
- Maîtriser les outils informatiques, administratifs et financiers de base
- Disposer du permis de conduire B et d'un véhicule personnel est un plus
- Horaires variables, prestations en soirée et les week-ends en fonction de la programmation

Procédure

Un jury composé de représentants du Centre Culturel encadre la procédure qui sera la suivante

: – Lecture et sélection des candidatures

– Audition prévue pour les candidat.es qui y seront convié.es le 14/05/2024 en fin de journée.

A l'issue de ces étapes, le jury prendra la décision d'engagement.

Candidatures

Le dossier de candidature comprendra :

– Un CV reprenant la chronologie précise des expériences professionnelles ; – Une lettre de motivation orientée vers la fonction et son contexte.

A l'attention de Madame Letizia Messina, directrice du Centre culturel de

Waremmes, par mail exclusivement à l'adresse suivante : letizia.messina@passage9.be

Les candidatures doivent parvenir pour le 12-05-2024 au plus tard.

Renseignements : Madame Letizia Messina, directrice du Centre culturel

de Waremmes / Passage 9, par mail (letizia.messina@passage9.be) ou +32 19 58 75 22 (23)