



## **ORGANISME EMPLOYEUR**

Le Centre culturel du Beau Canton Chiny-Florenville est un Centre culturel reconnu et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Luxembourg et les villes de Chiny et de Florenville. Le Centre culturel dispose d'une salle de spectacle de 100 places. Certaines activités se font également en décentralisation (salles extérieures, en plein air, salles d'écoles communales). De nombreuses activités culturelles s'y développent : théâtre, concerts, résidences de création, ateliers créatifs, rencontres, projets socio-culturels etc.

## **SECTEUR D'ACTIVITE**

Centre culturel

## **COORDONNEES**

Siège social : Rue de Lorrène 3 A, 6810 Chiny

Lieu effectif des prestations : idem

Site web : <https://www.ccbeaucanton.be/>

## **INTITULE DU POSTE**

**Responsable administratif et financier (h/f) - contrat de remplacement**

## **DESCRIPTION**

Le Centre culturel du Beau Canton, Chiny-Florenville engage un **responsable administratif et financier (h/f) à temps partiel** (19H/semaine) en **contrat de remplacement**. Le/la responsable de la gestion administrative et financière assiste la direction dans la gestion des dossiers administratifs, financiers et du personnel.

## **FONCTION**

Au sein d'une équipe de 7 personnes (administration, animation, communication, logistique, régie et direction), **le/la responsable administratif et financier** sera responsable de :

**Gestion administrative** : Assurer la gestion quotidienne de l'administration du centre, y compris le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs, la gestion des archives et des correspondances. Les tâches comprennent entre autres :

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant
- Assurer le suivi des réservations (billetterie en ligne, par téléphone et par mail)
- Encoder les relevés pour les droits d'auteurs et pour la SABAM
- Encoder le cadastre de l'emploi en FWB ;
- Introduire les demandes de soutiens aux spectacles Art et Vie
- Assurer le suivi administratif pour les emplois Maribel et APE
- Effectuer les achats pour les fournitures et le matériel de bureau

### **Gestion financière :**

Suivre et préparer la gestion comptable

Encoder les données chiffrées dans le logiciel comptable (Allegro Windows/Popsy) et classer les informations chiffrées.

Elaborer les budgets annuels et les outils de suivi budgétaire en collaboration avec la direction

Participer à la constitution des comptes de résultats et bilans de l'ASBL en collaboration avec le bureau de comptabilité externe et avec la direction

Gérer la facturation et les recettes

Contrôler les opérations bancaires et assurer le suivi de la trésorerie et des prévisions

Assurer le suivi des subventions et financements publics

Gestion des caisses pour les activités culturelles

**Ressources humaines** : Assurer la gestion administrative du personnel (contrats, congés, absences, formations). Assurer la liaison avec le secrétariat social. Encodage des données du personnel dans le logiciel du secrétariat social en prévision des salaires, primes, pécule.

Participer à des **tâches polyvalentes** et diverses en soutien de l'équipe en conformité selon les nécessités internes (par exemple accueil du public ou des artistes lors de manifestations, préparer les salles de réunions et salles d'activités (intendance), tenir le bar et la billetterie, gérer le service d'impressions et de photocopies, participer à des réunions et aider aux montages/démontages lors d'activités en support de l'équipe de logistique, etc...)

## **COMPETENCES**

- Vous êtes organisé, méthodique et autonome dans votre travail
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base : Suite Office (Word, Excel, Publisher, Outlook), Suite Google (Gmail, Calendrier partagé, Drive)
- Vous avez de bonnes connaissances des outils spécifiques à la gestion comptable en asbl : (logiciel Allegro Windows/ Popsy est un plus) et de la comptabilité analytique
- Vous possédez une bonne technique de classement et d'archivage informatique et papier (photocopie, scan, courriers)

## **PROFIL**

- Un diplôme à orientation administrative/comptable et/ou financière
- Vous avez une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration
- Être polyvalent et pouvoir s'adapter facilement
- Être flexible sur le plan des horaires (parfois travail en soirée, le week-end et les jours fériés), sur le plan de la mobilité (prestations dans différents lieux des communes)

## **CONDITIONS**

Disposer d'un permis B et d'un véhicule

## **TYPES DE CONTRAT**

Maribel- Contrat de remplacement

Régime de travail : temps partiel

Heures/semaine : 19h

Horaire : horaires variables et prestations en soirée et le week-end

Type : A durée déterminée

Date de début: Une entrée en service dès que possible

Salaire : CP 329.02 barème 4.1

## **REGIME**

Temps partiel- 19h/semaine- horaire flexible, dont soirées, week-ends et jours fériés

## **MODALITES**

Documents requis : CV et lettre de motivation

Échéances :

- Date limite d'envoi des candidatures : 15/12/2024
- Épreuve orale, si sélection : 06/01/2024
- Date d'engagement : Une entrée en service dès que possible

**CANDIDATURE**

Date limite de rentrée des candidatures : 15/12/2024

Envoyer votre candidature à :

Catherine Van den Ostende  
rue de Lorrène 3 A – 6810 CHINY  
ou par courriel à: [direction@ccbeaucanton.be](mailto:direction@ccbeaucanton.be)

