



Centre culturel de l'Arrondissement de Huy

Offre d'emploi pour un poste de Coordinateur.rice financier.ère et administratif.ive

Intitulé du poste : Coordinateur.rice financier.ère et administratif.ive

Type de contrat : CDI, 38h/semaine, prestations occasionnelles en soirée, les weekends et jours fériés.

Expérience souhaitée : une expérience professionnelle dans une asbl constitue un atout.

Diplôme : Enseignement supérieur en lien avec la fonction - bachelier en comptabilité, finance, secrétariat de direction, gestion... ou équivalent - ou expérience significative de minimum 5 ans dans un poste similaire.

Salaire/avantages : En fonction de la qualification, suivant les barèmes de la commission paritaire 329.02.

Augmentations biennales.

Possibilité de prendre en compte l'ancienneté **dans le domaine**.

4 semaines de congés légaux, 12 jours de congés extralégaux.

Lieu de travail : Centre culturel de l'Arrondissement de Huy, Avenue Delchambre 7a, 4500 Huy.
Possibilité de déplacements ponctuels.

Dossier de candidature :

À envoyer par courriel à recrutement@ccah.be pour le 7 janvier 2026 à minuit au plus tard, composé d'une lettre de motivation et d'un CV.

Audition le samedi 24 janvier 2026.

Engagement à partir du 1^{er} juin 2026.

Les bénéficiaires d'un passeport APE sont invité-e-s à le mentionner dans leur dossier de candidature.

Le Centre culturel de l'arrondissement de Huy (CCAH) est une asbl conventionnée avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Liège et les communes qui composent son territoire (Amay, Anthignes, Braives, Burdinne, Clavier, Engis, Hamoir, Héron, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Ouffet, Saint-Georges, Tinlot, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Wanze).

Le CCAH a pour mission de contribuer au développement socio-culturel de ce territoire en favorisant le développement d'une citoyenneté active des populations ainsi que l'accès du plus grand nombre à la culture.

Depuis 2019, le Centre culturel de l'Arrondissement de Huy s'est engagé dans un processus de gestion d'équipe participatif visant à impliquer l'ensemble de ses travailleurs (35 personnes) dans la prise de décisions, qu'elles soient stratégiques ou opérationnelles et dans leur application au quotidien.

Nous recherchons **un-e Coordinateur.ice financier.ère et administratif.ive** pour rejoindre notre équipe. Le/la candidat.e idéal.e sera responsable de la gestion financière et administrative de notre association, assurant la conformité légale et réglementaire, et contribuant à la prise de décisions stratégiques.

Ses missions seront principalement :

- De superviser la comptabilité, la trésorerie, la fiscalité et le contrôle de gestion ;
- D'élaborer et suivre le budget en collaboration avec les différents départements ;
- De surveiller les flux financiers, évaluer les risques et optimiser les dépenses ;
- De gérer les déclarations fiscales et assurer la conformité aux lois fiscales (avec l'accompagnement d'un bureau externe si nécessaire) ;
- De préparer des rapports financiers et produire des analyses pour la prise de décisions stratégiques ;
- De gérer les achats et les contrats avec les fournisseurs (marchés publics) ;
- De suivre les opérations bancaires et les relations avec les partenaires financiers et pouvoirs subsidiaires ;
- De rédiger les rapports financiers et administratifs et les rapports annuels ;
- D'assurer le suivi de la gestion administrative et organisationnelle des organes sociaux ;
- De veiller au respect des obligations légales et réglementaires.

Pour occuper ce poste, nous aimerions recruter un-e professionnel-le possédant les **compétences** suivantes :

- Maîtrise des techniques de comptabilité et de contrôle de gestion ;
- Capacité à utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion ;
- Excellentes connaissances en finance, contrôle de gestion et droit fiscal ;
- Bonnes capacités relationnelles et de communication ;

- Sens de l'organisation, esprit d'initiative et gestion du stress ;
- Esprit analytique et rigoureux ;
- Respect de la confidentialité ;
- Respect des plannings et des échéances ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Notre association offre de nombreuses opportunités d'épanouissement professionnel et vous propose de relever des défis stimulants dans un esprit d'équipe et suivant un mode de gestion participatif.

Si vous êtes intéressé-e par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre CV par courriel à : recrutement@ccah.be **avant le 7 janvier 2026 à minuit.**

La **procédure d'engagement** comprend une séance d'information collective obligatoire, suivie d'un entretien individuel, en présence de représentant-e-s de l'asbl et d'un jury extérieur.

Elle aura lieu **le samedi 24 janvier 2026** en matinée et/ou l'après-midi.

Vous y obtiendrez toutes les informations souhaitées pour vous faire une idée de ce que représente la fonction (présentation du Centre culturel, du métier, des conditions de travail, du fonctionnement de l'équipe...) et nous répondrons ensuite à toutes vos questions.

L'engagement est prévu pour le **1^{er} juin 2026**. Une réserve de recrutement est envisageable.

Les candidat-e-s retenu-e-s ou non sur base des CV en seront informé-e-s par courriel pour le **16 janvier au plus tard**.

Clause de confidentialité :

Toutes les informations fournies dans ce formulaire de candidature et toutes les autres données à caractère personnel qui sont collectées au cours de la procédure de sélection seront exclusivement utilisées pour apprécier votre candidature et pour gérer et optimiser, lors de votre entrée en service, la relation entre vous et le CCAH, ainsi que pour satisfaire à toutes les obligations légales qui en découlent.

Si nous ne pouvons réserver aucune suite à votre candidature dans l'immédiat, nous conservons toutefois votre candidature pendant une période de six mois et nous nous réservons le droit de vous recontacter en cas de poste vacant correspondant à votre profil.

Le CCAH et ses collaborateurs assureront la confidentialité des données que vous avez communiquées et ne divulgueront pas celles-ci à des tiers. Le CCAH prendra toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à cet effet.

S'il vous restait des questions :

Privilégiez l'E-mail : recrutement@ccah.be

Tél : 085/211206