OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E

(H/F/X)

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
maison de la culture de Tournai

PRESENTATION

La maison de la culture déploie son projet culturel sur 3 dimensions en tant que centre culturel, centre scénique et centre d'expression et de créativité.
Ces reconnaissances permettent de développer un projet culturel pluriel et cohérent :

- contribuer à l'exercice des droits culturels des citoyen·nes par le biais d'actions culturelles diverses stimulant le plaisir et la découverte (diffusion en arts vivants, cinéma, expositions, relations culture/école, patrimoine immatériel…) à l'échelle de son territoire d'action dans la maison et hors les murs (quartiers et villages)
- s'associer à des opérateur·rices du territoire pour la conception d'un projet d'action culturelle
- accompagner la création en arts vivants de la Fédération Wallonie Bruxelles
- favoriser le développement culturel des individus et des groupes par le biais de l'expression et de la créativité au travers d'activités artistiques : ateliers et stages.

VOTRE FONCTION

Le, la secrétaire général·e assiste la direction générale afin d'optimiser la gestion de la structure et des activités culturelles. Il, elle gère des dossiers administratifs, participe à la gestion des ressources humaines et à la gestion financière de l'organisation, suivant les consignes de la direction générale.
Le, la secrétaire général·e assite la direction générale, dans un rôle de bonne coordination entre les services et dans la projection et la mise en œuvre des contrats programme de la maison de la culture.

1. Gestion administrative

En collaboration avec la direction générale et l'équipe administrative, le, la secrétaire général·e :

- organise les réunions (bureau, organe d'administration, réunion interne, etc.)
- établit les PV des réunions hebdomadaires d'équipe
- suit les dossiers en cours
- récolte les informations et établit les projets de conventions/contrats pour les activités
- veille au classement des documents de manière physique et virtuelle
- veille au suivi et à l'actualisation des dossiers d'assurances, des dossiers de demandes de subventions (art et vie, europa cinéma, écran large sur tableau noir, PECA, etc.) et de manière générale, à l'ensemble des dossiers administratifs
- veille à la conformité de l'asbl avec le code des sociétés et des associations
- participe à la rédaction des rapports d'activités, des conventions avec les partenaires, à la recherche et l'élaboration des dossiers de subventionnements et des dossiers de reconnaissance et en assure le suivi.

2. Gestion des ressources humaines

En collaboration avec la direction générale et l'équipe administrative, le, la secrétaire général·e :

- établit les propositions de contrats et les avenants (équipe permanente, article 17, volontariat, etc.)
- veille à la réception en amont des contrats et/ou devis pour les prestations à venir
- établit les dimonas le cas échéant
- encode les contrats dans le logiciel de prestation du secrétariat social
- prépare les salaires en fin de mois qui seront soumis à validation de la direction générale
- veille à la tenue et la mise à jour du registre du personnel
- veille à la mise en place de la politique de formation et fait des propositions pour les membres du personnel

3. Gestion financière

En collaboration avec la direction générale et l'équipe, le, la secrétaire général·e :

- récolte les budgets des différentes activités et assure la mise à jour régulière en relation avec l'équipe
- assure le suivi des réceptions de subventions
- vérifie les encodages comptables des activités

- établit les tableaux relatifs à la répartition financière des partenariats en se référant aux conventions signées
- établit des tableaux financiers sur demande de la direction générale

VOTRE PROFIL

Savoir-faire

- Bonne connaissance du secteur culturel
- Maitrise de la suite office (Word, Excel, etc.)
- Maîtrise des outils de gestion
- Capacité rédactionnelle (PV, mail divers, dossiers administratifs, rapports d'activités, conventions, etc.)
- Bonne connaissance de la comptabilité
- Bonne connaissance de la législation des asbl, de la législation relative au travail, de la législation sur les contrats, des commissions paritaires 304 et 329, du dispositif APE, etc.
- Préparation et suivi de réunions et de dossiers sur base de consignes données
- Excellentes capacités de communication avec une équipe et avec des prestataires et partenaires externes
- Organisation et autonomie : gérer des projets, respecter les délais et consignes.
- Organisation d'événements (logistique, planning, etc.)
- Conception et mise à jour de tableaux de bord dynamiques pour le suivi budgétaire, les indicateurs RH et le pilotage des activités culturelles.
- Conception et organisation de la gestion documentaire partagée (architecture du serveur, cloud, etc.) tout en veillant à la sécurité des données de l'ASBL
- Utilisation de l'IA pour l'aide à la rédaction (PV, rapports, etc.), la synthèse de documents complexes et l'organisation des processus administratifs
- Des connaissances en néerlandais et anglais sont des atouts

Savoir-être

- Polyvalence et créativité
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité et prise d'initiatives
- Capacité de management
- Sens des priorités
- Bonne capacité d'adaptation
- Grande autonomie et capacité de travailler en équipe
- Sens du contact
- Capable d'évoluer en permanence
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et sens de l'écoute

- Respect de la hiérarchie
- Flexibilité horaire

CADRE PROFESSIONNEL

Le, la secrétaire général·e travaillera dans le secteur associatif, dans une équipe composée de 31 personnes. Il, elle travaillera dans le service administratif (composé d'une secrétaire/comptable, d'une chargée de production et d'un gestionnaire de bâtiment) en étroite collaboration avec la direction générale. Il, elle sera rattaché·e de façon hiérarchique à la directrice artistique et à la directrice administrative et financière (= la direction générale).

Les horaires de travail seront irréguliers et liés aux besoins et impératifs de l'activité de l'association.

CONDITIONS D'ACCEPTATION DE LA CANDIDATURE

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou universitaire pouvant se justifier pour la fonction.
- Vous avez une expérience probante en gestion administrative et financière (avoir exercé dans le secteur culturel est un atout).
- Vous êtes détenteur·rice du permis de conduire B

CONTRAT

CDI temps plein (entrée en fonction dès que possible)

Rémunération : échelle barémique de la commission paritaire 329.02, chèques repas, participation à vos frais de déplacements domicile/travail, assurance groupe.

CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser par voie postale ou par email pour le **lundi 11 mai 2026** à l'attention de :

Mme Emeline Penay
Direction - La maison de la culture de Tournai
Avenue des Frères Rimbaut, 2
7500 Tournai – BE
emeline_penay@maisonculturetournai.com

Les candidatures doivent comprendre :

- une lettre de motivation,
- le curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de six mois maximum au moment de la candidature.

PROCEDURE DE SELECTION :

- Remise des dossiers de candidature pour le **11/05/2026.**

- Si candidature retenue, examen écrit le **20/05/2026** à 17h30 (lieu à déterminer).

- Sur base de l'examen écrit, les candidat·es retenu·es passeront devant un jury, le **03/06/2026** qui déterminera le classement des candidat·es pour proposition d'embauche au conseil d'administration.