



Offre d'emploi
Responsable d'administration et des finances temps plein

La Fabrique de Théâtre / Service Provincial des Arts de la Scène asbl, développe ses activités sur plusieurs axes : accueils d'artistes en résidences, co-programmation de spectacles avec 23 centres culturels partenaires, aides techniques, élaboration de projets sur le thème « soin et culture », développement d'une webradio, offre publique de prêts de livres spécialisés via son Centre de documentation, co-organisation des cursus de l'Ecole de régie de la Promotion Sociale Provinciale (PromSoc), projets artistiques et de recherche « satellites », présentation annuelle des APREM, etc.

Pour assurer la gestion administrative de l'asbl et de ses projets, la Fabrique de Théâtre recherche un.e responsable d'administration en statut APE.

La.le responsable d'administration, en concertation avec les équipes de direction et de production, devra assurer le suivi de l'ensemble des activités administratives liées au fonctionnement et aux missions de l'asbl.

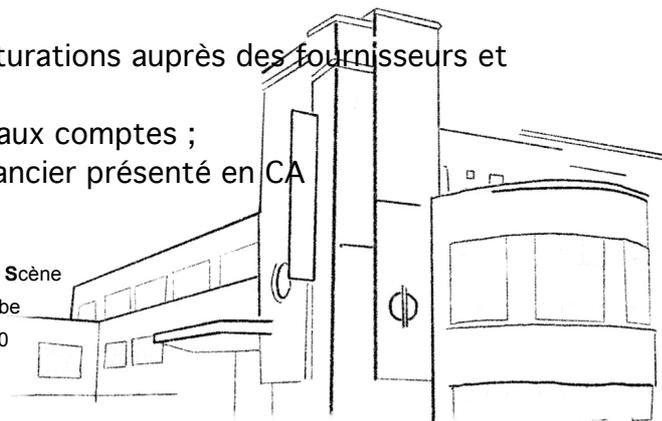
Plus spécifiquement, ses tâches seront les suivantes :

VOLET ADMINISTRATIF

- Assurer les dossiers administratifs (assurances, conventions, etc.) et RH ;
- Rédiger les conventions et contrats de travail divers ;
- Gérer le cadastre à l'emploi et les APE ;
- Assurer le suivi des horaires de l'équipe de l'asbl ;
- Effectuer une veille juridique, fiscale et sociale ;

VOLET FINANCIER

- Participer à la réflexion stratégique et financière de l'asbl ;
- Trouver et rédiger les demandes de subsides, et effectuer leur suivi financier et leur bilan ;
- Suivre les créances, les dettes et les facturations auprès des fournisseurs et des Centres culturels partenaires ;
- Assurer la liaison avec les Commissaires aux comptes ;
- Justifier les comptes, faire le rapport financier présenté en CA



La.le responsable d'administration et des finances présentera les compétences transversales suivantes :

- Sens des responsabilités et capacité d'adaptation de ses horaires : la fonction peut demander, selon les projets, des temps de présence supplémentaires aux heures/jours de bureau ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Grande discrétion professionnelle ;
- Capacité à déléguer si nécessaire, ou à aider ponctuellement ses collègues sur des tâches inhabituelles ;
- Proactivité concernant ses responsabilités ainsi que sur les projets en cours ou à inventer ;
- Curieux.se, créatif.ve et ouvert.e à se former à de nouvelles méthodes et logiciels ;
- La connaissance du milieu du spectacle vivant constitue un atout.

La.le responsable d'administration et des finances présentera les compétences techniques suivantes :

- Grande rigueur dans les méthodes de travail et la gestion financière ;
- Anticipation sur les délais, autonomie dans les plannings et les prévisions ;
- Aptitude à partager les informations ;
- Maîtrise du logiciel WINBOOK ou de comptabilité similaire ;
- Aisance rédactionnelle.

Régime : temps plein – CDD pouvant évoluer en CDI – APE

Diplôme : aucun diplôme spécifique n'est demandé, mais une expérience de 5 ans dans un poste similaire est requise.

Salaire : selon expérience

Lieu de prestation : La Fabrique de Théâtre – 128 rue de l'Industrie – 7080

Frameries

Les candidatures seront constituées de :

- votre C.V. ;
- votre lettre de motivation ;
- confirmation que vous avez le statut APE.

Les candidatures sont à adresser à Mme Valérie Cordy et à transmettre au plus tard dimanche 28 mars à minuit, à l'adresse : fabriquedetheatre@gmail.com

Prise de poste souhaitée lundi 3 mai 2021.