



EMPLOYEUR

Depuis 1990, le conte est à l'honneur dans la ville rurale de Chiny. Un festival de conteurs rassemble chaque année les amoureux du conte venus de tous les horizons. Au fil des années, autour du festival, des activités se sont multipliées. Fort de cette expérience, **Chiny, Cité des Contes ASBL** a développé de multiples activités de promotion du conte : Festival, Journée Professionnelle, Cour des Contes, Fonds Contes, Formations, accueil en résidence, ...

Chiny, Cité des Contes ASBL est reconnu et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Luxembourg et les villes de Chiny et de Florenville. C'est un Lieu de développement, de diffusion, de valorisation de l'Oralité en partenariat avec d'autres acteurs du conte ainsi que la Fédération Wallonie-Bruxelles !

SECTEUR D'ACTIVITE

Secteur culturel

COORDONNEES

Siège social : Rue de Lorrène 3 A, 6810 Chiny

Lieu effectif des prestations : idem

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

INTITULE DU POSTE

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

DESCRIPTION

Chiny, Cité des Contes ASBL 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 4 personnes (administration, animation, ouvrier.e d'entretien et direction), **le/la responsable administratif et financier** sera responsable de :

Gestion administrative : Assurer la gestion quotidienne de l'administration de l'ASBL, 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 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, participer à des réunions et aider aux montages/démontages lors d'activités en support de l'équipe de logistique, etc...) et gestion location de salles de la Maison de Village.

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

Contrat de remplacement

Régime de travail : temps partiel - 19h/semaine

Horaire : horaires variables et possibilité de 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 4.2

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 : 06/01/2025
- Date d'engagement : Une entrée en service dès que possible

CANDIDATURE

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

Envoyer votre candidature à :

Chiny, Cité des Contes ASBL
rue de Lorrène 3 A – 6810 CHINY
ou par courriel à: animation@conte.be