

# La Maison de la Culture Famenne-Ardenne

engage

## Un(e) Responsable Finances et RH

- **L’A.S.B.L.**

La Maison de la Culture Famenne-Ardenne est un centre culturel régional de catégorie 1 situé à Marche-en-Famenne et soutenu par 14 communes du nord de la province de Luxembourg, la Province de Luxembourg, la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Région Wallonne.

Grâce à une équipe dynamique de plus de 30 personnes, la MCFA encourage et coordonne des projets socioculturels au sein des communes affiliées. Le programme de la Maison de la Culture se mêle aux saisons des autres acteurs culturels de la région afin de construire un territoire culturellement vivant, cohérent et dynamique.

- **Vos missions**

- **Financières :**

1. Elaborer les budgets prévisionnels annuels de l'organisation soit :
  - Détail des recettes prévues par origine et par projet
  - Détail des dépenses prévues par nature de frais et par projet
2. Superviser la comptabilité et mettre en place un système qui permette de suivre les données en temps réel.
3. Expliquer les écarts entre prévu/réel et proposer des alternatives pour assurer l'équilibre financier annuel ( suivi budgétaire )
4. Assurer des rapports réguliers avec le trésorier, la direction, les instances et le réviseur d'entreprises.
5. Analyser les résultats passés et futurs en fonction des actions proposées par l'équipe et la direction.
6. Participer à la recherche de sources de financement.
7. Participer à la minimisation des coûts.
8. S'assurer du respect des statuts de l'organisation et de la législation en général. (cahiers des charges dans le cadre loi sur les marchés publics, Assemblée Générale,...)
9. Gérer le dossier des assurances.
10. Etre en relation avec les pouvoirs subsidiaires, le Forem, les sociétés chargées de la gestion des droits d'auteurs, les services tels le SEPP, l'Inspection sociale, la délégation syndicale,...

- **Ressources Humaines**

1. Gestion des contrats de travail et des profils de fonction.
2. Conseiller la direction et les instances sur les modalités des contrats et élaborer les budgets de ceux-ci.
3. Evaluations du personnel.
4. Suivi du respect des lois sociales et de la loi sur le bien être au travail.
5. Elaborer des dossiers de demande de points APE, de Fonds Maribel, et des conventions de collaboration et/ou de partenariat avec les pouvoirs locaux, le secteur associatif, la CFWB.
6. Etablissement du rapport annuel de prévention et de protection au travail.

- **Votre profil**

- Etre doté d'un diplôme universitaire en sciences de gestion.
- Bénéficier d'une expérience de 3 ans minimum dans les domaines susmentionnés.

- Avoir des bases solides en comptabilité, fiscalité et droit du travail.
- Une connaissance des différents types de contrats et des documents sociaux liés à des contrats est un atout important.
- La connaissance du décret sur les centres culturels et ses implications tant financières qu'organisationnelles et institutionnelles est un réel atout.
- Etre capable d'analyse financière.
- Etre capable de déléguer.
- Etre organisé et rigoureux.
- Etre désireux de se former.
- Avoir des capacités de négociation.
- Avoir des capacités rédactionnelles.
- Etre doté de capacités relationnelles.
- Savoir gérer et coordonner une équipe.
- Développer une politique de personnel cohérente avec la politique globale de l'Association.

- **Votre Contrat**

Outre un job plein de défis quotidiens et des possibilités d'évolution au sein d'une association qui se veut de rester à dimension humaine, avec des contacts et un environnement enrichissants, nous vous offrons un CDI temps plein.  
Entrée en fonction à partir d'avril 2012.

- **Envoyer CV et lettre de motivation via courriel pour le 29 février 2012 :**

Madame Joëlle De Poorter  
Maison de la Culture Famenne-Ardenne  
Chaussée de l'Ourthe, 74  
6900 Marche  
Ou sur [emploi@cfa.marche.be](mailto:emploi@cfa.marche.be)

Plus d'info : 084/314689 ou [www.maisondelaculture.marche.be](http://www.maisondelaculture.marche.be)