

OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE ADMINISTRATION / FINANCE (x/f/h)

L'Eden est un **Centre Culturel** ainsi qu'un **Centre d'Expression et de Créativité**, il est reconnu et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Wallonie, la Province de Hainaut, la Ville de Charleroi et soutenu par le CPAS Charleroi.

L'essentiel de sa programmation se concentre à l'Eden, ancien théâtre du centre-ville de Charleroi qui donne d'ailleurs son nom au projet, mais son action couvre l'ensemble des districts de la Ville puisque le Centre Culturel veille à amener la culture là où on ne l'attend pas forcément : places publiques, cours d'écoles, maisons de repos, quartiers, parcs... Ses saisons mélangent concerts, théâtre, humour, rencontres/débats, scènes ouvertes, événements hip-hop, ateliers pour petit.es et grand.es...

En parallèle à ce rôle de diffuseur de cultures, l'Eden consacre beaucoup d'énergie à soutenir les pratiques artistiques en amateur et à stimuler l'expression et la créativité. Que ce soit en organisant des stages, ateliers et workshops ou en apportant une dimension créative et culturelle à plusieurs projets portés par la ville. Au rang desquels se trouve la redynamisation du Carnaval de Charleroi avec, en point d'orgue, le Brûlage du Corbeau qui emporte avec lui toutes les Idées Noires des Carolos d'ici ou d'ailleurs !

Dans quelques mois, l'Eden inaugurera de nouveaux espaces dédiés aux pratiques culturelles (Le Cinq) et reprendra la gestion d'une nouvelle salle de spectacle de 600 places située à Gilly (Le Temps Choisi). Afin de l'accompagner dans ces nouveaux défis et assurer la transition avec son Responsable administratif et financier actuel qui sera pensionné au 1er septembre 2023, l'Eden recherche un.e Responsable Administration / Finance (x/f/h) - abrégé en RAF.

DESCRIPTION :

Fonctions et missions

En tant que RAF, vous :

- assurez vos fonctions sous la responsabilité du Directeur et la supervision des instances dirigeantes dont vous recevez les mandats nécessaires à la gestion quotidienne.
- avez pour missions principales la gestion et la coordination administrative, financière ainsi que les ressources humaines de l'Eden.
- veillez au respect des règles, des procédures et de la législation en vigueur dans ces domaines.

Administration - Finances

En tant que RAF, vous :

- mettez en œuvre des procédures administratives et financières dont la rédaction des appels d'offres, ...
- mettez en œuvre des engagements de l'ASBL : contrats divers, conventions de partenariats, ...
- tenez à jour des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'ASBL
- gérez et coordonnez des liens administratifs et financiers de l'ASBL avec les pouvoirs subsidiaires : fonds écoreuil, cadastre de l'emploi, dossiers justificatifs, ...
- gérez et coordonnez des relations avec les assurances, banques, fournisseurs, ...

- gérez et coordonnez les flux financiers de l'ASBL
- coordonnez et assurez le suivi de la comptabilité en lien avec le Comptable externe
- élaborez, contrôlez et assurez le suivi du budget annuel (2.2 M) ainsi que des différents appels à projets, demandes de subsides complémentaires, ...
- préparez l'audit externe réalisé par la Commissaire aux comptes
- rédigez le rapport financier pour présentation aux instances dirigeantes

Ressources Humaines (22 ETP)

En tant que RAF, vous coordonnez également les ressources humaines. A ce titre, vous :

- élaborez et assurez le suivi des contrats de travail, supervisez le paiement des salaires en relation avec le secrétariat social, mettez en application la convention collective (CP 329.02) et le règlement de travail, ...
- développez une politique du personnel cohérente avec la politique globale de l'association : bilan de compétences, motivation du personnel, évaluation, prévention, bien-être au travail, ...
- élaborez et mettez en application du plan de formation

PROFIL :

- Intérêt pour les arts et la culture
- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle
- Bonne connaissance du secteur non-marchand et des ASBL
- Connaissance du Décret relatif aux Centres Culturels
- Capacité de gestion financière et notions de comptabilité
- Maîtrise de la suite Office et en particulier d'Excel
- Connaissance du logiciel de comptabilité Winbooks
- Connaissance des dispositifs d'aide à l'emploi et des conditions d'engagement d'artistes et de bénévoles
- Capacité à coordonner et gérer une équipe
- Rigueur, dynamisme et sens des responsabilités
- Résistance au stress

QUALIFICATION / EXPÉRIENCE :

Diplôme ou formation professionnelle dans le domaine de la gestion administrative, financière et / ou des ressources humaines ET min. 5 ans d'expérience dans le domaine.

CONTRAT :

CDI temps plein- CP 329.02 – Échelon 5

MODALITÉS :

CV complet et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Fabrice Laurent, Directeur de l'Eden.

Date limite de rentrée des candidatures : **05 mars 2023**.

Une première sélection sera alors réalisée avant un examen prévu dans le courant du mois de mars.

Entrée en fonction : **mai 2023**.

Envoyez votre candidature uniquement par courriel: candidature@eden-charleroi.be