ASBL Centre culturel de Braine-l'Alleud
Recrutement d'un employé administratif polyvalent, orienté comptabilité et ressources humaines (m/f/x)

L'asbl Centre culturel de Braine-l'Alleud recrute un employé administratif polyvalent orienté comptabilité et ressources humaines (m/f/x) pour un contrat temps plein, Contrat à Durée Indéterminée (CDI), à l'échelon 4.1 de la CP 329.02.

Le Centre Culturel de Braine-l'Alleud

Créé en septembre 1972, le Centre culturel est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles suivant le décret de 1992 et de novembre 2013.

Constitué sous forme d'ASBL, il est subventionné par la Commune de Braine-l'Alleud, la Fédération Wallonie Bruxelles et la Province du Brabant Wallon.

Le Centre culturel de Braine-l'Alleud est un pôle culturel mobilisateur avec comme objectif l'art et la rencontre par et pour tous. Actif et reconnu depuis 51 ans, il se veut, à travers ses multiples facettes, être un tisseur de liens :

- Une salle de spectacle avec une programmation professionnelle originale et éclectique qui participe à l'imaginaire, l'émerveillement collectif, la transmission, l'éducation, la démocratisation de la culture et le développement de la capacité critique (tout public et scolaire).
- Un lieu accessible où l'on découvre, partage, débat, et où l'on crée des projets artistiques
- Une place spécialisée en éducation aux médias, organisant notamment des conférences, ateliers parents-enfants, voyages, visites d'expositions.
- Un endroit ouvert à tous les possibles ; où les associations se rencontrent, se mettent en réseau, et coconstruisent des actions porteuses pour les brainois.
- Un espace de soutien à la création où les artistes peuvent librement créer et avancer encadrés par une structure solide.
- Un acteur de terrain qui conçoit avec ses citoyens des événements culturels qui se déploient dans l'espace public.

Le Centre culturel de Braine-l'Alleud dispose de reconnaissances spécifiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les Arts de la Scène et l'éducation aux médias.

Conditions contractuelles

Statut : emploi contractuel
Description de fonction : Employé administratif polyvalent orienté comptabilité et ressources humaines (h/f/x)
Échelon 4.1 – CP 329.02 + chèques-repas.
Temps plein – Contrat CDI – Disponibilité en soirée et le week-end.

Prestations au Centre culturel de Braine-l'Alleud, à l'Académie de Musique, sur le territoire brainois et déplacements à prévoir pour des réunions externes ou formations.

Description de la fonction au sein du Centre culturel

La fonction présentée s'inscrit dans le cadre d'une refonte des postes et des responsabilités au sein du Centre culturel.

L'employé (m/f/x) administratif orienté comptabilité et ressources humaines rapportera à la coordinatrice financière, RH et administration.

Ressources humaines :

- Faire le lien dans les relations entre la direction et les employés ;
- Répondre aux demandes du personnel sur les différents domaines RH ;
- Préparer l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (contrats de travail, cotisations sociales, …) ;
- Tenir à jour les dossiers du personnel ;
- Envoyer le suivi des prestations mensuelles au secrétariat social ;
- Gérer l'accueil administratif des nouveaux collaborateurs ou étudiants (Dimona, établissement de contrats de travail, …) ;
- Consolider les demandes de congés et propositions d'aménagements aux employés et à la direction afin de garantir la continuité des activités ;
- Gestion des feuilles des horaires à faire approuver par la direction.

Finances & administration :

- Apporter un soutien administratif à la direction et aux animateurs·trices (courriers, demandes de subsides et d'interventions financières, …) ;
- Assurer le suivi administratif des subsides ;
- Établir les déclarations auprès de la SABAM/SACD ;
- Assurer le suivi et l'encodage des factures d'achats dans le système Winbooks ;
- Établir les factures de ventes ;
- Préparer le fichier des paiements dans l'application bancaire ;
- Faire le lien entre l'ASBL et le service comptable externe pour la comptabilité journalière et les clôtures mensuelles et annuelles ;
- Préparer le contrôle des caisses ;
- Recherche de sponsors.

Divers :

- Accueil de spectacles ;
- Participation et aide sur des animations.

Ces tâches ne sont pas exhaustives.

Profil pour la fonction

1. Diplôme : Bachelier ou expériences professionnelles probantes ;
2. La connaissance du fonctionnement des institutions culturelles subsidiées est un plus ;
3. La connaissance de Winbooks ou d'autres systèmes comptables est un plus ;
4. Excellente orthographe ;
5. Maximum 10 ans d'ancienneté ;
6. Qualités professionnelles :
    - Consciencieux·se, aptitude requise pour les métiers du chiffre, sérieux, rigueur, discrétion ;
    - Assurer un travail méthodique et rigoureux, avoir le souci du détail ;
    - Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (anticipation, prévision, organisation).
7. Attitudes :
    - Capacité à travailler avec et pour une équipe ;
    - Autonomie et pro-activité ;
    - Mentalité positive, au service de la structure organisationnelle et de la culture.
8. Éligibilité au statut APE.

Procédure afin de poser sa candidature

Les candidatures sont à envoyer par courrier postal ou par e-mail (direction@braineculture.be) :
Centre Culturel de Braine-l'Alleud ASBL
A l'attention de
Madame Chantal Versmissen-Sollie
Présidente du Conseil d'administration
Rue Jules Hans, 4
1420 Braine-l'Alleud

Chaque candidature sera composée des documents suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

Les candidatures sont à rentrer au plus tard le 18/03/2024.
Une pré-sélection sera effectuée par un jury de recrutement.
Des interviews seront menés avec les candidat·e·s pré-sélectionné·e·s.

Si le processus de recrutement s'avère concluant, la candidate ou le candidat sera amené·e à fournir un certificat de bonne vie et mœurs ainsi qu'une copie de ses diplômes pertinents à l'exercice de la fonction.