



APPEL A CANDIDATURES

La Concertation Action Culturelle Bruxelloise ASBL, ou LAC, lance un nouvel appel à candidatures !

L'EMPLOYEUR

L'association a pour but d'impulser des actions concrètes à l'échelle prioritairement de la Région de Bruxelles-Capitale en partenariat et qui lui permet de développer des actions culturelles dans le respect des droits culturels, de la démocratie culturelle, de la démocratisation de la culture, de l'expression citoyenne et des démarches créatives, dans une perspective d'égalité et d'émancipation. D'être un lieu de réflexion, de mobilisation et d'actions culturelles par, pour et avec les populations, les acteurs institutionnels et les acteurs associatifs du territoire.

LAC poursuit la réalisation de ce but par tous les moyens et par les activités principales suivantes :

- L'élaboration et la mise en place de projets et activités en s'appuyant sur l'expertise de ses membres, Centres culturels et associations bruxelloises, et tout autre acteur actif sur ce territoire ;
- L'organisation d'échanges de savoirs (réflexions et pratiques) et des formations pour les équipes de ses membres et de leurs partenaires, contribuant à une mutualisation des ressources et des outils ;
- Un rôle de relais et de soutien pour les projets menés en coopération par ses membres et d'autres acteurs socioculturels et artistiques actifs dans la Région bruxelloise ;
- La réponse, dans la mesure de ses moyens, aux demandes d'accompagnement méthodologique de ses membres.

LAC est liée à la Commission communautaire française (COCOF) par une convention pluriannuelle et elle bénéficie par ailleurs d'un soutien financier de la Fédération Wallonie-Bruxelles en tant qu'organe de gestion de la coopération culturelle bruxelloise portée par le Centre culturel Jacques Franck dans le cadre du Décret relatif aux Centres culturels du 21 novembre 2013. Elle est également Référente scolaire pour le bassin scolaire de la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre du Parcours d'Éducation culturelle et artistique. Elle bénéficie en outre de l'aide du Fonds Maribel.

Important pour l'entretien oral : Merci de fouiller notre site internet pour lire nos actions, nos projets, notre structure organisationnelle et nos missions : www.laconcertation-asbl.org

STATUT DU POSTE À POURVOIR

Fonction : Adjoint.e à l'administration du réseau

Contrat : CDI

Barème : CP 329.02, échelon 4.1 (ou 4.2, si en possession de titre universitaire)

Bonus : chèques repas d'une valeur faciale de 8 euros, remboursement du transport public à 75%, contrat GSM (appels + data), PFA

Horaire : 30,4 heures par semaine (0,8ETP)

Lieu de travail : Siège social de La Concertation Action Culturelle Bruxelloise ASBL

RÔLE DU POSTE

Assistance à la Direction dans la gestion administrative et financière de l'association et à la coordination des relations avec ses membres et ses partenaires, à la fois institutionnelles et de projet.

TÂCHES EN DÉTAIL

- Adjoint.e à la gestion administrative et financière de l'association, à savoir (liste non-exhaustive) :

- Gestion administrative du dossier Maribel et des contacts avec l'ONSS ;
- Gestion administrative du dossier sur la prévention et santé au travail ;
- Gestion administrative du dossier RGPD ;
- Personne de contact pour le secrétariat social et le comptable ;
- Responsable de l'inventaire et du matériel de l'association ;
- Adjoint.e à l'administration de l'association, et le cas échéant, aide à l'animation des rencontres des Instances :
 - Rédaction du Rapport d'activités ;
 - Rédaction des procès-verbaux de l'AG et des rencontres des membres ;
 - Relecture et corrections des documents papiers et électroniques de l'association (demandes de subsides, dossiers justificatifs, documents à publier via les canaux électroniques,...).
- Animation des rencontres Hélice RH-Admin ;
- Tous les membres de l'équipe de LAC participent aux activités et projets d'équipe en fonction de leurs compétences/expertises.

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT.E

Prioritaire

- Connaissance de la gestion administrative et financière d'une ASBL, c'est-à-dire se débrouiller avec une demande de subside ou un dossier de justificatifs, chercher des informations d'ordre administratif, pouvoir lire un Décret ou une fiche de paie, assurer le suivi du dossier de prévention et protection au travail, RH (ASBL, équipe, etc.) ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et de synthèse ;
- Connaissance avérée d'outils/logiciels bureautiques (Excel, Word,... ou similaires) ;
- Savoir lire et comprendre un bilan et un budget prévisionnel.

Important

- Capacité de travail en réseau et d'animation de groupes et de réunions ;
- Excellent sens de la communication, de l'écoute active et des attitudes facilitatrices ;
- Intérêt pour la culture et une bonne connaissance du réseau associatif et/ou citoyen bruxellois et des enjeux du territoire ;
- Disponibilité pour du travail occasionnel en soirée et le week-end.

Qualités recherchées

- Capacité à fonctionner seul.e comme en équipe ;
- Polyvalence ;
- Sens des responsabilités et des priorités ;
- Proactivité et esprit d'initiative ;
- Ouverture d'esprit ;
- Capacité à s'auto-évaluer et à se remettre en question.

Atouts

- Connaissance du néerlandais.

DÉLAIS OFFICIELS

Date limite de remise des candidatures : lundi 15 avril 2024 à 12h (impératif)

Entretiens de sélection : semaine du 22 au 26 avril (vous sera précisé ultérieurement) 2024

Entrée en fonction : 6 mai 2024 (en fonction aussi de la disponibilité du ou de la candidat.e).

Plus d'informations via courriel : info@laconcertation-asbl.org.

PROCÉDURE POUR POSTULER

Envoyez **avec l'objet « ADMIN RESEAU 2024 »** à info@laconcertation-asbl.org, les documents suivants :

- 1) Un curriculum vitae de max 1 page A4 recto-verso avec des expériences pertinentes aux missions du poste ;
- 2) Un document (en format PDF, d'autres formats seront ignorés) contenant la réponse aux questions suivantes :
 - a. Petite présentation de vous-même, de votre parcours professionnel, ce qui vous anime à postuler pour ce poste de gestion et administration au sein de LAC ;
 - b. Sur notre site internet, y a-t-il des éléments qui vous parlent et/ou vous interpellent dans la présentation de l'équipe, des projets, des missions de LAC ?
 - c. Sur base des documents et informations disponibles sur notre site internet, quelle est votre compréhension du poste offert et de l'association ? N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations.
 - d. Y a-t-il eu dans vos expériences professionnelles passées des éléments qui pourraient être utiles pour les tâches liées à cette offre d'emploi ?
 - e. Vous devez organiser une réunion d'échange de ressources et pratiques pour les chargées RH des structures membres de LAC. Les participant.es sont des directions et/ou des responsables RH. Comment procédez-vous pour la définition de l'ordre du jour, de la gestion du PV, du temps et de l'espace de parole ? Et après la réunion ?
 - f. Sur base de vos expériences, qu'est-ce qui vous mobilise/vous enthousiasme dans une activité dans laquelle vous êtes engagé.e ?
 - g. Votre force et votre faiblesse dans le cadre professionnel.
 - h. Dernière exposition que vous avez vue, ou livre que vous avez lu, ou performance à laquelle vous avez assisté...