

**Le Centre Régional d'Action Culturelle de Sambreville recrute
Un(e) assistant(e) en comptabilité
Contrat de remplacement à mi-temps
sous statut A.P.E.**

Le Centre culturel de Sambreville (CRAC'S), c'est 50 ans d'actions culturelles pour faire vivre un territoire en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent. Le CRAC'S développe un projet à l'échelle de la ville et de sa région en coopération directe avec les associations du territoire.

Il est le moteur de plusieurs événements culturels et de projets favorisant la citoyenneté locale.

Il développe également un projet de diffusion des Arts de la scène (théâtre, danse, concerts...) au départ de deux salles (le Théâtre communal d'Auvellais et le Quai de scène) et développe une série d'ateliers et de stages axés sur des techniques diverses telles que le théâtre, la vidéo, le jeu, la Capoeira, la Batucada, l'échange, la récup', ...

Le CRAC'S est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Description générale de la fonction en coordination avec la comptable.

- enregistrement quotidien des opérations comptables et autres documents
- préparation des déclarations fiscales et sociales
- établissement et traitement des factures (clients ou fournisseurs)
- enregistrement des opérations comptables dans les livres comptables
- relance des clients n'ayant pas payé leurs factures
- participation et soutien administratif aux divers projets de l'équipe.
- évaluation et justification financières d'appels à projet.
- assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

Profil recherché - aptitudes :

- connaître le fonctionnement global tant d'une ASBL que d'un Centre culturel.
- être capable d'analyser une situation et de déterminer des perspectives d'action.
- être capable d'assurer le suivi d'un dossier en cours.
- avoir le sens du contact avec les différents publics.
- être capable de s'adapter et s'intégrer dans une équipe.
- avoir le sens des responsabilités.
- être disponible, réactif(ve), positif(ve) et polyvalent(e).
- maîtriser les outils informatiques nécessaires à la fonction dont un logiciel comptable.
- avoir des capacités d'organisation et de rigueur.

Formation :

- être titulaire au minimum d'un baccalauréat avec expérience de 2 ans dans la fonction ou avoir un diplôme lié à la fonction.

Conditions :

- être en possession du passeport APE

Contrat :

Contrat de remplacement à mi-temps (19h00/semaine).

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2025

Barème 4.1 – commission paritaire 329.02

Documents à fournir :

Chaque candidature comprendra au minimum les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du ou des diplôme(s).

Procédure d'engagement :

Les candidats adresseront leur candidature par mail à direction@cracs.eu ou par la poste au Centre culturel CRAC's, l'attention de M. Franck Pezza, Directeur, Place de la Gare, 6 à 5060 Auvelais (Sambreville).

Date limite du dépôt des candidatures : 1^{er} août 2025

La sélection sera effectuée sur dossier, puis des rencontres individuelles seront programmées.