

**Le Passage9 /Centre culturel de Waremme recherche
Secrétariat – Assistance administrative et financière
(4/5 temps - Contrat à durée déterminée – 3 mois)**

Le Passage9 / Centre culturel de Waremme est à la recherche de son futur **secrétaire/assistant.e administratif.ve et financier.e** Ce poste s'adresse aux personnes passionnées par le secteur culturel, rigoureuses et dotées d'une bonne expérience.

Cadre de fonction

- **Statut** : APE
- **Contrat** : Contrat à durée déterminée de 3 mois
- **Temps de travail** : 4/5 temps (30h24/semaine)
- **Rémunération** : Echelon 3 de l'échelle barémique (commission paritaire 329.02)
- **Lieu de prestation** : Place de l'Ecole Moyenne, 9, 4300 Waremme
- **Entrée en fonction** : 1er septembre 2025
- **Horaires** : Variables, incluant des prestations occasionnelles en soirée et les week-ends en fonction de la programmation

Tâches principales

Sous la supervision de la direction, la personne recrutée aura pour missions principales d'**assister dans la gestion des dossiers financiers et administratifs** et de mettre en place les procédures nécessaires au bon fonctionnement du Centre culturel. Les tâches seront variées et couvriront les domaines suivants :

Gestion Financière, Comptable et Budgétaire :

- Contrôler les opérations bancaires, assurer le suivi de la trésorerie et les prévisions.
- Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers de l'institution.
- Gérer les caisses de fonctionnement (bar, billetterie, fonds de caisse) en concertation avec les responsables de projets.
- Assurer la gestion de la comptabilité générale et analytique de l'asbl (encodage factures, suivi opérations financières, téléchargement CODA, gestion de caisse) via WinBooks et WinBooks Invoice.
- Être le contact privilégié pour toutes les questions comptables (trésorier, comptable extérieur, support Logidrive, vérificateur aux comptes).
- Réaliser la clôture financière des activités.

Gestion Administrative :

- Assurer l'accueil des visiteurs.
- Assurer la gestion quotidienne du secrétariat : traitement du courrier (papier et numérique), gestion des appels téléphoniques et des permanences billetterie.
- Gérer la billetterie via Utick et les autres systèmes, y compris pour les participations sans réservation.
- Gérer les inscriptions aux activités et les relations administratives associées.
- Gérer les réservations scolaires et le service des bus.
- Contribuer au suivi des conventions avec les partenaires (artistes, associations, écoles) et assurer les remboursements de frais.
- Organiser et maintenir à jour les archives et dossiers (réseau informatique et physique).
- Assurer la prise de notes lors des réunions d'équipe et la rédaction des procès-verbaux.
- Rédiger et formaliser les procédures de fonctionnement internes en concertation avec la direction.
- Apporter un soutien administratif à la rédaction du rapport d'activités du Centre culturel et au suivi du Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique (PECA).
- Gérer les dossiers liés aux droits d'auteur (SABAM, SACD) et aux assurances ETHIAS.
- Soutien à la gestion administrative pour le contrat-programme, les statuts, le Moniteur belge et la BCE.

Logistique & Matériel :

- Gérer le **matériel de bureau** et les équipements tels que l'imprimante Xerox, le SumUp et l'iPad, ainsi que l'installation et le suivi des postes informatiques.
- Organiser le **catering des artistes** (achats, préparation loge).

Profil Recherché

Nous recherchons un.e candidat.e polyvalent.e et autonome, capable de s'engager pleinement dans la vie de notre Centre culturel.

- **Formation et Expérience :** Diplôme d'enseignement supérieur et une expérience significative dans la gestion administrative et financière.
- **Compétences Techniques :**
 - Maîtriser tous les aspects liés à la gestion financière d'une institution culturelle en Fédération Wallonie-Bruxelles est un atout.
 - Maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Office (Outlook et Excel indispensable).

- Connaissance des logiciels comptables (idéalement WinBooks).
- **Qualités Personnelles :**
 - Grand intérêt pour la culture, son accessibilité et sa promotion.
 - Vision globale du territoire Hesbignon est un atout.
 - Excellentes capacités de communication (écrite et orale), capable de s'adapter à différents publics.
 - Esprit d'équipe et très bonnes capacités relationnelles.
 - Rigueur, organisation et autonomie.
 - Gestion du stress.
- **Mobilité :** Permis de conduire B

Processus de Recrutement

Un jury composé de représentants du Centre culturel encadrera la procédure :

1. **Sélection des candidatures** sur base du CV et de la lettre de motivation.
2. **Audition** des candidat/es présélectionné.es le mardi 26 août 2025 (soirée).

Comment Postuler ?

Votre dossier de candidature doit comprendre :

- Un **CV** détaillé reprenant la chronologie précise de vos expériences professionnelles.
- Une **lettre de motivation** orientée vers la fonction et son contexte.

Envoyez votre candidature **par mail exclusivement** à l'attention de Madame Letizia Messina, Directrice du Centre culturel de Waremmes, à l'adresse suivante : **letizia.messina@passage9.be**

Date limite de dépôt des candidatures : le dimanche 17 août 2025.

Renseignements

Pour toute question complémentaire, vous pouvez contacter Madame Letizia Messina, Directrice du Centre culturel de Waremmes / Passage9 :

- **Courriel :** letizia.messina@passage9.be
- **Téléphone :** +32 19 58 75 22 (ou 23)