

LE CENTRE CULTUREL DE VERVIERS RECRUTE COORDINATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-ÈRE

CDD de 1 an renouvelable
Rémunération de base CP 329.02 échelon 5
Entrée en fonction : à convenir, dès que possible en 2026
Avantages : Assurance groupe



Le Centre culturel de Verviers reconnu en 2019 pour son projet d'action culturelle et sa spécialisation en diffusion des Arts de la scène, propose parmi ses multiples activités un programme de diffusion étoffé de plus d'une centaine de rendez-vous annuels. Théâtre, concerts, spectacles jeune public, conférences, ciné-débat et expositions rythment son quotidien, au-delà des projets scolaires ou associatifs menés par l'équipe d'animation. La majorité des activités se déroulent sur le site principal, l'Espace Duesberg (264 places), mais de nombreux projets et spectacles ont lieu en décentralisation sur le territoire verviétois ou à Limbourg et Pepinster. Le futur s'annonce ambitieux avec la réintégration de l'équipe au Grand Théâtre de Verviers à l'automne 2028.

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec la comptable, le-la coordinateur-trice administratif-ve et financier-ère sera chargé-e de la gestion administrative, budgétaire et comptable de l'asbl. Il-elle veillera à la bonne gouvernance financière et au respect des obligations légales et réglementaires propres au secteur culturel subsidié.

Il-elle assure également une coordination des ressources humaines (administration du personnel, gestion financière RH, support opérationnel, conseil stratégique et conformité).

TÂCHES PRINCIPALES

- Élaborer, suivre et contrôler le budget annuel (élaboration budgétaire, suivi des dépenses et recettes, bilans intermédiaires).
- Superviser la comptabilité (encodage, clôture annuelle, suivi avec la comptable interne et l'expert-comptable externe).
- Gérer les subsides (demandes, justifications, relations avec les pouvoirs subsidants).
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrats, paies, déclarations ONSS, suivi des congés, etc.) en collaboration avec le secrétariat social.
- Assurer la gestion des ressources humaines :
règlement de travail, plan de formation, respect des obligations en matière de bien-être et de sécurité au travail...
- Assurer le rôle de Conseiller.e en prévention interne du Centre culturel
- Rédiger des rapports financiers et administratifs destinés à l'organe d'administration et aux partenaires publics.
- Participer à la mise en œuvre du plan de gestion et au suivi des indicateurs d'évaluation.
- Soutenir la direction dans la stratégie financière et la recherche de financements complémentaires.
- Encadrer et coordonner les procédures administratives internes (facturation, archivage, conventions, etc.).

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et qualités

- Maîtrise de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise de la gestion financière, comptable et budgétaire d'une asbl.
- Bonne connaissance du secteur culturel et des mécanismes de subsidiation en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Capacité d'analyse, de planification et de rigueur administrative.
- Sens de l'organisation, autonomie et fiabilité.
- Aptitude à travailler en équipe et à communiquer clairement.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, logiciels de comptabilité type Winbooks, BOB, ou équivalent).
- Intérêt pour les enjeux culturels, sociaux et citoyens.

Diplômes et expériences

- Diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier ou master) en lien avec la fonction.
- Expérience probante dans une fonction similaire, idéalement dans le secteur culturel, associatif ou public.
- À l'engagement, être disposé.e à suivre la formation de Conseiller en prévention de niveau 3
- La connaissance du cadre réglementaire des asbl et de la CP 329.02 constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable
– engagement à convenir, le plus rapidement possible,
- Régime de la Commission paritaire 329.02 – Échelon 5,
- Assurance groupe,
- Lieu de travail : Centre culturel de Verviers.
boulevard des Gérardchamps, 7C - 4800 Verviers,
- Horaire à temps plein (38h/semaine).

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer
par mail uniquement et au plus tard le 15 décembre 2025 à l'attention de:

Madame Audrey Bonhomme – Directrice
Centre culturel de Verviers asbl
Boulevard des Gérardchamps, 7C - 4800 Verviers

> **abo@ccverviers.be**

avec en objet : « **Candidature – Coordinateur-trice administratif-ve et financier-ère** »

- Une première sélection sera opérée sur base des CV et lettre de candidature.
- Les candidat.e.s retenu.e.s seront invité.e.s à une épreuve écrite et un entretien oral.

