

Agent administratif et financier pour le Foyer culturel de Sprimont

Mots-clés associés : [A la une](#)

Contrat A.P.E. temps plein, à durée indéterminée (CDD de 3 mois renouvelable avant un CDI)



Lieu de travail :

Foyer culturel de Sprimont, rue du Centre, 81 à 4140 SPRIMONT

Missions :

Gestion administrative et financière de l'ASBL :

- Suivi des dossiers APE avec la direction
- Suivi des dossiers Art et Vie en relation avec l'équipe d'animation et la direction (suivi global des quotas)
- Gestion des relations avec le secrétariat social en collaboration avec la direction
- Déclaration Sabam, Sacd, Droits voisins, cinéma...en collaboration avec l'équipe d'animation
- Gestion des assurances
- Déclaration du PP pour les contrats artistiques, déclaration de Patrimoine...
- Envoi des convocations pour les AG, CA avec le personnel d'accueil
- Être présent aux CA – Rédaction des PV
- Être en contact régulier avec le trésorier
- Archivage, organisation
- Préparation des projections budgétaires annuelles avec la direction et l'équipe administrative
- Assurer le suivi budgétaire et comptable (suivi de la trésorerie, bilans, comptes de résultats, etc.)
- Comptabilité générale en partie double: encodage, imputation des factures d'entrées et de sortie, gestion des financiers et de la caisse, OD de salaires, suivi des amortissements,

préparation des paiements, préparation des clôtures mensuelles et annuelles en collaboration avec la fiduciaire

- Gestion des retards de paiements : contrôle de la balance âgée, relance clients par mail et par téléphone
- Gestion des fournisseurs, vérification et approbation des factures, paiements via Isabel
- Mise en place et contrôle des procédures comptables
- Etablir les comptes, bilan et documents divers pour les AG en relation avec la direction
- En collaboration avec la direction, analyser, établir et proposer des documents juridiques et financiers régissant l'activité culturelle (contrats des compagnies, conventions de collaboration, etc.)
- En collaboration avec les animateurs et la direction, élaborer et suivre les dossiers de subventions ;
- Réaliser les documents de suivi nécessaires aux animateurs ;
- Assurer la gestion des contrats (assurances, location de salles et des podestres, artistes, droits d'auteurs, etc.)
- Contacts avec les partenaires externes : réviseurs, auditeurs, banques, en collaboration avec la direction
- Intervention dans les activités principales et majeures du Centre culturel en fonction de l'actualité et de la programmation

Profil requis :

- Etre en possession d'un baccalauréat (droit, comptabilité, sciences économiques et de gestion, sciences administratives).
- Bonne connaissance du secteur non-marchand, principalement dans le domaine Centres culturels et des Asbl
- Bonne connaissance du français, facilités de communication orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'informatique, suite office, BOB, calendriers partagés, mail...
- Capacité d'analyse critique
- Savoir travailler en équipe
- Être intéressé par le secteur culturel et associatif
- Capacité d'adaptation
- Être autonome, rigoureux et organisé

- Proactivité, respect des deadlines et flexibilité. Transparence, autonomie, bonne communication sont des qualités requises pour le poste
- Être prêt à suivre les formations et séances d'information utiles au poste et au secteur

Conditions contractuelles :

- Contrat 37h30'/semaine
- Être disponible en soirée et le weekend
- Être titulaire d'un passeport APE
- Posséder le permis B
- Disposer d'un véhicule

Modalités de candidature :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un C.V. et de la copie du diplôme seront envoyées au service du personnel, de l'Administration communale de Sprimont, rue du Centre, 1 à 4140 SPRIMONT ou par mail à myriam.honora@sprimont.be, pour le **15.09.2019** (**cachet de la poste faisant foi**).