

La Maison de la Culture Famenne-Ardenne recrute un/une

Collaborateur administratif et comptable (h/f), dans le cadre d'un passage de flambeau avant prise de pension

Qui sommes-nous ?

La MCFA (Maison de la Culture Famenne-Ardenne) est un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Grâce à une équipe dynamique de 30 personnes, nos missions socioculturelles sont développées sur 15 communes du Nord Luxembourg au départ de Marche-en-Famenne mais aussi via nos antennes régionales.

Votre mission

En tant que collaborateur administratif et comptable, vous tenez la comptabilité générale de l'asbl.

Vous avez également en charge l'administration du personnel (salaires, prestations, ...).

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe, vous apportez votre support à divers dossiers administratifs.

Vos tâches

Vous travaillerez de manière autonome, sous la supervision de la Directrice adjointe.

Comptabilité et finances

- ✓ Assurer au quotidien les tâches liées à la comptabilité générale (encodage achats/ventes, établissement et suivi de la facturation...)
- ✓ Assurer les travaux comptables spécifiques (salaires, déclarations fiscales, déclarations de TVA, OD, clôture/réouverture...)
- ✓ Gestion des caisses et préparation des paiements

Administration du personnel

- ✓ Assurer la gestion administrative des rémunérations (encodage prestations, suivi des paies, DIMONA, relations avec les mutuelles, préparation des contrats pour les vacataires, ...) en collaboration avec le secrétariat social
- ✓ Garantir le suivi administratif avec les organismes subsidants (Forem, Maribel,...)
- ✓ Réaliser l'encodage et le classement de tous documents liés à l'administration du personnel

Administration

- ✓ Effectuer le suivi administratif des différents dossiers : assurances, justifications de subsides (au projet, à l'emploi, à la formation, ...) et veiller aux échéances qui leurs sont liées
- ✓ Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement, etc. des documents et supports divers
- ✓ Préparer et envoyer les déclarations auprès des sociétés de droits d'auteurs

Votre profil

Vous disposez de :

- Diplôme d'enseignement supérieur de type court à orientation comptable ou financière
- Expérience minimum de 3 ans (hors stages) dans une fonction similaire en Belgique, alliant comptabilité et administration du personnel
- Bonnes connaissances informatiques
- Très bonne maîtrise de la comptabilité. La connaissance de Winbooks est un atout.
- Intérêt pour les matières comptables aussi bien qu'administratives et RH

Vous êtes

- Très à l'aise avec les « chiffres » et faites preuve de logique et d'une grande capacité d'analyse, vous avez une capacité à repérer les erreurs
- Discret et honnête ; capable de garantir la confidentialité des informations lues, traitées ou entendues
- Capable de déceler les priorités, les urgences et avez le respect des procédures et des échéances
- Capable d'apprécier la charge de travail et de la planifier
- Proactif, résistant au stress et capable de gérer plusieurs tâches à la fois. Vous possédez également le sens de l'ordre et de la méthode, de la rigueur et de l'organisation
- Capable de bien communiquer tout en travaillant de manière autonome

Votre contrat

Cette offre d'emploi est établie dans le cadre d'un prochain départ à la pension. Le contrat proposé est d'abord un contrat CDD de six mois à mi-temps afin de réaliser un passage de flambeau avec la personne actuellement en place. Une évaluation sera effectuée à l'issue de ces six mois avec, à la clé, un CDI temps plein.

Le poste est à pourvoir à partir de début septembre.

Barème correspondant à la CP 329.02, échelon 4.1. + chèques-repas

Au moment de l'entrée en fonction, vous disposerez d'un passeport APE valable délivré par le Forem.

Intéressé ?

Envoyez vos CV et lettre de motivation, uniquement par mail, à emploi@cfa.marche.be pour le 10 juin 2019.

Les candidats sélectionnés seront invités à participer à un test écrit le 21 juin en matinée. A l'issue du test écrit, une rencontre avec les membres du jury sera ensuite organisée, pour les candidats sélectionnés, la deuxième semaine de juillet.