

## Organisme employeur

### Employeur

Centre Culturel de Jette

### Secteur(s) d'activité(s)

Culture, cohésion sociale, médiation culturelle, démocratie culturelle

### Description

Le Centre Culturel de Jette est une ASBL socio-culturelle ancrée dans sa commune. En respect du décret des centres culturels du 21 novembre 2013 et dans le cadre de son contrat programme 2019-2030, son action est faite de projets participatifs, de diffusion culturelle, d'ateliers créatifs, et de partenariats avec les citoyens et les associations présentes sur le territoire communal et régional.

Son enjeu est d'accompagner la transition de la commune de Jette vers une commune plus familiale, plus urbaine et plus intégrée au niveau des cultures et des générations. Le Centre Culturel de Jette travaille à rendre vivant les principes de démocratie et de médiation culturelle tels que définis dans le nouveau décret des Centres Culturels. Il invente des pratiques visant à augmenter la participation aux activités culturelles, avec une visée émancipatrice.

Ces principes sont également moteurs pour l'équipe qui s'efforce de s'appliquer à elle-même les idéaux de développement humains et d'engagement citoyen qu'elle promeut par son action culturelle.

### Coordonnées

siège social : boulevard de Smet de Naeyer, 145 – 1090 Jette

lieu effectif des prestations : idem site

web : <http://www.ccjette.be>

## Fonction

### Intitulé du poste

Gestionnaire administratif

### Description

Le Gestionnaire administratif organise et coordonne pour le directeur la transmission et la rédaction des informations du service ou de l'association. Il frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Il traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il organise les flux d'information. Il établit un contact direct avec le directeur et avec l'extérieur. Il peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs.

Le Gestionnaire administratif enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association. Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association en regard du budget voté par l'Assemblée Générale, il s'occupe des déclarations de T.V.A., constitue les comptes de résultats et bilans de l'association, éventuellement en collaboration avec le directeur et un comptable externe. Il est responsable de la validation des comptes.

### Description des tâches (à titre d'exemple) :

- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat
- Assurer à la demande du directeur la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion...)
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites

## Annonce Responsable Administratif ACS B

- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission
- Gérer matériellement l'agenda de location des salles
- Gestion administrative des dossiers « participants », « personnel », « subsides », « associations membres »
- Garantir la cohérence du système administratif
- Imputer les opérations comptables et les enregistrer
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité
- Assurer les travaux comptables spécifiques (salaires, charges, créances, déclarations fiscales...)
- Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'association (amortissements, prévisions, régularisation, impôts sur les bénéfices...)
- Constituer les comptes de résultat et les bilans de l'association avec l'aide d'un comptable externe

## Profil

### Qualifications requises

Les qualités humaines recherchées sont :

- Compétences relationnelles
- Rigueur administrative
- Connaissance de la commune de Jette
- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe
- Être polyvalent
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions
- Avoir le sens des responsabilités
- Être ouvert aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur
- Être capable d'organisation, de rigueur
- Être capable de se former (législation, logiciels...)
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées
- S'adapter à des tâches diverses
- Déceler les urgences et les priorités
- Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur
- Déceler des erreurs et rechercher les sources d'information
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes

Les compétences pratiques nécessaires sont :

- Maîtrise du logiciel Winbooks
- Bonne connaissance des logiciels Excel, Word et Thunderbird
- Bonne compréhension de l'organigramme d'une ASBL et de son fonctionnement

### Diplômes

Graduat ou Bac (niveau B)

### Expériences

Quelles sont vos expériences professionnelles ou personnelles que vous pourriez mettre au service de ce travail ?

Dans son effort d'être en congruence avec ses valeurs, toute expérience de co-création, d'intelligence collective, de Communication NonViolente, de participation citoyenne ou tout autre action sociétale

## Conditions

### Type de contrat

CDI ACS niveau B

Commission paritaire 329.02, échelon 4.1

Annonce Responsable Administratif ACS B

Ancienneté négociable

### **Régime**

Temps plein (38h/sem : horaire flexible)

Entrée en fonction probable le 01/01/2020

### **Modalité(s)**

Toutes les candidatures feront l'objet d'une lecture pour des membres désignés de l'équipe du Centre Culturel, du Conseil d'Administration et la direction du Centre Culturel de Jette.

Environ 5 candidats seront choisis pour leurs qualités humaines, leurs compétences relationnelles, leurs valeurs, leur volonté d'apprendre, leurs compétences, leurs expériences, leur créativité, leurs connaissances et l'attachement au projet développé par le Centre Culturel.

Ces candidats seront ensuite reçus dans le courant du mois de décembre pour un entretien où ils rencontreront des membres de l'équipe, des administrateurs et la direction.

### **Commentaires**

## Modalités de recrutement

### **Documents requis**

CV

Lettre de motivation laissant transparaître l'expérience, les connaissances, l'attachement au projet du Centre Culturel ainsi que les qualités personnelles du candidat. La lettre de motivation est également un bon espace d'expression du candidat sur sa vision de la culture, des enjeux sociétaux qui le touchent et de sa créativité. Formulaire Actiris prouvant l'éligibilité à ce poste

Date limite de rentrée des candidatures : 15/11/2019

### **Envoyer votre candidature à :**

Mme Laura Vossen, Présidente du Conseil d'administration  
Centre Culturel de Jette

Bd de Smet de Naeyer, 145 – 1090 Jette

e-mail : [candidature@ccjette.be](mailto:candidature@ccjette.be)

### **Plus d'infos, Contactez :**

Amik Lemaire

Bd de Smet de Naeyer, 145

1090 Jette

Téléphone : 02 426 64 39

Mail : [direction@ccjette.be](mailto:direction@ccjette.be)