

# **Le Centre Culturel de Durbuy recrute**

## **Un collaborateur administratif et financier et agent d'accueil (H/F) pour l'asbl Centre Culturel de Durbuy**

### **Le Centre Culturel de Durbuy (CCD)**

Le CCD est un Centre Culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'association a comme objectif le développement d'une action culturelle et la diffusion de la culture. Elle regroupe des membres et des associations ayant pour but essentiel la culture dans son sens large, dans l'idée de servir un projet culturel ancré dans le territoire et ses populations tout en étant ouvert sur le monde – et ce en dehors de tout esprit de lucre comme de tout esprit d'appartenance politique, philosophique ou confessionnelle. Il lui incombe notamment :

- d'encourager et d'assister les initiatives culturelles sur la commune de Durbuy, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- de concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les citoyens et les associations de Durbuy.

Description générale de la fonction

#### **1. Missions et responsabilités**

- Tenir la comptabilité générale de l'asbl en conformité avec les lois comptables et la législation belge.
- Présenter des informations comptables permettant une prise de décision ou destinées à l'information de tiers.
- Préparer les paiements en veillant au respect des échéances.
- Préparer et enregistrer des informations issues de documents comptables, administratifs et financiers.
- Apporter son support aux dossiers liés à la comptabilité, aux finances, à l'administratif ou à l'administration du personnel.
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.
- Recevoir, orienter et accueillir les visiteurs.
- Prendre connaissance du courrier, l'encoder et assurer sa diffusion.
- Assurer la billetterie.
- Répondre aux sollicitations de la direction.
- Veiller au respect des procédures internes, décrites dans le document « Procédures internes ».

## 2. Tâches à accomplir

### 2.1 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 en collaboration avec le secrétariat social (salaires, charges, ...).
- ✓ Collecter et éditer les documents de synthèse concernant les informations financières de l'association en collaboration avec et sous la supervision d'un comptable désigné par l'asbl (amortissements, prévisions, régularisation, impôts, ...).
- ✓ Tenir la caisse de façon rigoureuse avec justificatifs.
- ✓ Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement, etc. des documents et supports divers.
- ✓ S'assurer de la validation interne des différents documents comptables et de l'application des procédures s'y rapportant.
- ✓ Produire les informations demandées par la hiérarchie et les mettre en forme.
- ✓ Assurer un soutien comptable à la demande de divers membres du personnel (recherches, informations sur l'historique de facturation, ...).

### 2.2 Administration du personnel

- ✓ Assurer la gestion administrative des rémunérations (encodage prestations, suivi des paies, déclaration ONSS, ...)
- ✓ Assurer le suivi auprès du secrétariat social.
- ✓ Préparation et rédaction de contrats de travail.
- ✓ Assurer l'encodage et le classement de tous documents liés à l'administration du personnel (relevé de frais de mission, coordonnées, certificats médicaux, jours de formation, ...)

### 2.3 Administration et Accueil

- ✓ Assurer le suivi administratif des différents dossiers : assurances, justifications de subsides (au projet, à l'emploi, à la formation, location du matériel, ...)
- ✓ Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.
- ✓ Recevoir, orienter et accueillir les visiteurs.
- ✓ Prendre connaissance du courrier, l'encoder et assurer sa diffusion et son suivi éventuel.
- ✓ Assurer la billetterie en amont et le jour des spectacles (soirées et week-ends).

## 3. Outils à utiliser

- ✓ Suite Office (Excel, Word, Outlook, Internet, Power point) ou équivalent.
- ✓ Logiciel comptable : Winbooks.
- ✓ Logiciels en lien avec le secrétariat social.

## **4. Droits et devoirs d'information**

### **4.1 Droits d'information**

- ✓ Etre informé par la direction des missions, objectifs généraux et des projets de développement.
- ✓ Etre informé par la direction de toute modification de l'organisation interne ayant un impact au niveau de la comptabilité, de l'administration des ressources humaines ou de l'administration en général.

### **4.2 Devoirs d'information**

- ✓ Informer la direction de manière régulière sur la comptabilité, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les anomalies détectées.

## **5. Participation à des réunions**

- ✓ Participer aux rencontres avec le comptable.
- ✓ Assister aux réunions s'adressant à l'ensemble du personnel.

## **6. Compétences et aptitudes nécessaires pour la fonction**

### **6.1 Compétences professionnelles**

- ✓ Diplôme d'enseignement supérieur ou une expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire en Belgique (minimum CESS).
- ✓ Maîtrise de la comptabilité générale.
- ✓ Bonnes connaissances informatiques.
- ✓ Parfaite maîtrise du français (excellente orthographe).
- ✓ Intérêt pour le secteur culturel.

### **6.2 Aptitudes personnelles**

- ✓ Rigueur et méthode.
- ✓ Discrétion et honnêteté.
- ✓ Capacité à communiquer et à travailler en équipe.
- ✓ Esprit d'initiative et d'analyse.
- ✓ Volonté de s'inscrire dans un processus de formation continue.
- ✓ Souplesse dans les horaires. Disponibilité en soirée et le week-end.

## **Conditions contractuelles**

- Le CCD vous offre un contrat, à temps plein, à durée déterminée d'une durée de 6 mois, en vue d'un contrat à durée indéterminée dans une fonction variée et enrichissante, au sein d'une équipe dynamique.
- Barème CP 329.02. échelon 3. Statut APE.

- Disposer du passeport APE du Forem (min. 4 points), du permis de conduire et d'une voiture.
- Prestations liées aux horaires des activités du Centre Culturel, notamment en soirée et le week-end.
- Entrée en fonction prévue le 19 mars 2019.

## **Procédure pour poser une candidature**

- Les candidats adresseront leur candidature (CV et lettre de motivation) à Monsieur Jean-Paul Clavier, Président du Conseil d'Administration du Centre culturel de Durbuy, soit par mail à l'adresse [ilse.vackier@ccdurbuy.be](mailto:ilse.vackier@ccdurbuy.be), soit par la poste au Centre Culturel de Durbuy, Grand'Rue 40a, 6940 Barvaux s/Ourthe.
  - Plus de renseignements au 086 21 98 71.
  
  - Clôture des dossiers de candidature : le **8 février 2019**.
  - Examen écrit (sous réserve de confirmation par le Jury) : le **22 février 2019**.
  - Epreuve orale pour les candidats retenus, **fin février / début mars**.
  
  - Attention, pour postuler, nécessité de posséder un **passeport APE** !
-