

POINTCULTURE ASBL ENGAGE UN COORDINATEUR/COORDINATRICE FINANCIER/FINANCIERE (m/f/x).

PointCulture est une ASBL active dans le secteur culturel, soutenue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et dont les missions sont définies dans le cadre d'un contrat-programme.

Ces missions telles que décrites dans le contrat-programme s'articulent autour de 4 axes :

- Constitution et développement d'une base de données et d'une collection de médias en portant une attention aux productions et artistes de la FWB : fonctions de conservation, diffusion et médiation.
- Fonction d'appui aux réseaux d'opérateurs culturels par un soutien au déploiement d'une politique culturelle basée sur le son et l'image : fonctions de diffusion et médiation.
- Constitution, développement et animation d'une plateforme d'archivage des médias et opérateurs culturels de la FWB : fonctions de conservation et médiation.
- Développement d'une fonction de centre de ressources orientée vers des publics scolaires et tout public, en partenariat avec les opérateurs culturels et associatifs de la FWB.

Pour plus d'informations : www.pointculture.be

Vos missions

Sous l'autorité de la Directrice générale, vous définissez et supervisez la gestion comptable et financière de l'association et en définissez la stratégie.

Vous veillez à l'application des réglementations et des législations liées aux activités de PointCulture.

Vous êtes responsable de la comptabilité et de la clôture de l'exercice comptable, des budgets prévisionnels, de la gestion de la trésorerie, du respect de la législation en matière des marchés publics, des relations contractuelles avec les clients et les fournisseurs, des déclarations fiscales, du suivi des dossiers d'assurance, de la mise en place des outils de contrôle de la fiabilité des données, et de la gestion des subsides.

Vous établissez les bilans et comptes de résultat annuel en relation avec le réviseur d'entreprise.

En collaboration avec la Coordinatrice des Ressources Humaines, vous gérez les aspects administratifs et comptables du personnel (salaires, engagements, licenciements, etc.).

Vous travaillez en étroite collaboration avec la Directrice générale, à laquelle vous rapportez directement et à laquelle vous fournissez les informations (notamment bilans, résultats, tableaux de bord) qui seront à la base de choix stratégiques.

En tant que responsable hiérarchique du service comptabilité, vous supervisez le travail de la comptable et venez en renfort dans l'exercice de ses tâches.

Dans la cadre de votre fonction, vous devrez :

- Prendre en charge la gestion comptable de l'ASBL et sa trésorerie, et pour se faire, connaître la comptabilité, le droit commercial des ASBL, la fiscalité et les outils informatiques de gestion (et notamment le logiciel BOB) en relation avec l'environnement de l'entreprise.
- Veiller au respect des procédures de contrôle interne mises en place.
- Etablir des prévisions budgétaires et un plan de financement annuel.
- Veiller au strict respect des lois et des règlements.
- Respecter les échéances et définir les priorités.

- Etablir et pouvoir expliquer clairement les bilans et comptes de résultats de l'ASBL.
- Mettre à jour vos connaissances dans les matières comptables, fiscales, juridiques et informatiques pour les nécessités de votre fonction.

Votre profil

- Vous disposez d'un graduat ou bachelier en comptabilité, ou d'un diplôme d'expert-comptable, ou d'un Master en Sciences Commerciales, ou d'Ingénieur de Gestion ou équivalent, avec minimum 5 ans d'expérience dans les domaines concernés.
- Vous êtes capable d'anticiper, de prendre des initiatives et avez le sens des responsabilités.
- Vous êtes rigoureux et organisé.
- Vous avez l'esprit analytique, méthodique et êtes orienté solution.
- Vous avez des facultés d'adaptations et une bonne résistance au stress.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et avez le sens du travail d'équipe.

Ce que nous offrons

- Un emploi porteur de sens au sein d'une entreprise dans laquelle les dimensions humaines et sociétales sont primordiales.
- Un contrat à durée indéterminée, à temps partiel (à 4/5 soit 30,4h par semaine).
- Une ambiance de travail agréable et ouverte, favorisant la prise d'initiatives.
- Un salaire en adéquation avec vos compétences et votre expérience selon les barèmes de la CP 329.02 – Échelon 5.
- Des avantages extra-légaux (chèques-repas, prime de fin d'année, assurance groupe, frais de transport).

Informations complémentaires :

Lieu de travail : PointCulture, Place de l'Amitié 6, 1160 Bruxelles.

Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae sont à adresser à Aurélie Vanham, Coordinatrice des Ressources Humaines : aurelie.vanham@pointculture.be.

Toute information complémentaire peut être obtenue au numéro de téléphone 02/ 737 18 12.