LA VÉNERIE
CENTRE CULTUREL & CENTRE D'EXPRESSION
ET DE CRÉATIVITÉ DE WATERMAEL-BOITSFORT

Offre d'emploi

La Vénerie recherche son·sa collaborateur·rice administratif·ve/RH/comptable (h/f/x)

Contrat à durée indéterminée à 4/5ème équivalent temps plein à partir du 18 mars 2024

La Vénerie est reconnue en tant que Centre culturel et Centre d'Expression et Créativité par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ASBL opère sur le territoire de Watermael-Boitsfort depuis 50 ans.

BUT DE LA FONCTION

En étroite collaboration avec l'adjoint à la direction, le·la collaborateur·rice administratif·ve/RH/comptable s'occupe de gérer les dossiers relatifs aux Ressources Humaines et à la gestion du personnel, d'exécuter et de mettre en place des procédures administratives liées à la gestion et la bonne gouvernance de l'ASBL ainsi que de s'occuper de la comptabilité (encodage, facturation, etc.).
Comme l'ensemble de l'équipe, la personne participe également sur certains projets transversaux (Fête d'Ouverture de Saison, cycle Pride, cycle Femmes, etc.).

POSITION HIÉRARCHIQUE

- Dépend de l'équipe de direction de La Vénerie

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

En étroite collaboration avec l'adjoint à la direction :

Ressources Humaines

- Encode les prestations du personnel de La Vénerie et de ses vacataires (payroll)
- Assure le suivi contractuel du personnel
- S'occupe de la supervision et du suivi administratif des aides ponctuelles
- S'assure du respect des obligations de l'association en matière de subsides à l'emploi : envoi et modification des fiches ACS et Maribel, suivi et remplissage du cadastre de l'emploi Fédération Wallonie-Bruxelles
- Organise la communication des documents sociaux aux employé·es

Administration

- Identifie, créé, écrit et diffuse les procédures administratives existantes et celles à mettre en place ainsi que les obligations légales de l'ASBL
- Est responsable de l'archivage des documents administratifs et comptables de l'association
- Aide l'équipe de direction sur le suivi des instances (Organe d'Administration, Conseil d'Orientation et Assemblée Générale)
- Recense les subsides, assure le bon suivi des échéances y étant liées, et coordonne/constitue les dossiers de justification à renvoyer

Comptabilité

- Assure la facturation, les caisses et les paiements
- Encode dans le logiciel comptable (Winbooks) les factures fournisseurs/clients, les salaires, etc.
- Gère le suivi des paiements
- S'occupe des dépôts et des retraits à la banque
- Participe activement à la clôture des comptes pour l'Assemblée Générale

CONNAISSANCE/EXPÉRIENCES

SAVOIR-FAIRE

- **Niveau bachelier minimum**
- Très bonnes connaissances bureautiques
- Excellente maîtrise du français
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à classer et catégoriser de manière cohérente
- Capacité à agir dans la confidentialité que requièrent les matières RH, comptables et administratives
- Une expérience dans le monde associatif est un atout
- **Une expérience en comptabilité ou une formation scientifique est obligatoire**

SAVOIR-ÊTRE

- Bonne organisation et gestion rigoureuse
- Sens de l'anticipation
- Capacité à prendre en charge plusieurs tâches de manière concomitante
- Aisance relationnelle et travail en équipe
- Analyse critique
- Ouverture d'esprit

DEGRÉ D'AUTONOMIE

- Est soumis au règlement de travail, au règlement d'ordre intérieur, à la charte des valeurs et aux instructions de la direction
- Se réfère à la direction pour les décisions à prendre en matière RH, comptable et administration

COMMUNICATION/CONCERTATION

- A des contacts journaliers avec ses collègues
- Participe activement aux réunions d'équipe
- A des contacts hebdomadaires avec l'adjoint à la direction

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail dynamique, plein de défis
- L'opportunité de travailler pour une institution historique dans le paysage culturel bruxellois
- Un salaire basé sur les barèmes de la CP 329.02, échelon 4.1, ancienneté valorisable
- Un contrat de travail à durée indéterminée à 4/5ème ETP
- Une prime de fin d'année
- Date d'engagement souhaitée : 18 mars 2024
- À la fin du mois de juin, la possibilité d'un engagement à temps plein pour ajouter la gestion des infrastructures (deux bâtiments) et de la sécurité de l'équipe et du public

Intéressé·e ? Merci d'envoyer votre candidature à Mr Rémi Debout, adjoint à la direction, à l'adresse mail suivante remi@lavenerie.be en mentionnant en en-tête de mail « Candidature collaborateur·rice administratif·ve + Nom et prénom ».

Plus d'informations sur le processus de recrutement à cette adresse.

Votre candidature doit impérativement contenir un CV et une lettre de motivation.