



Offre d'emploi - Coordination administrative et financière

Le petit théâtre de la Grande Vie est un germe à projets artistiques, culturels et citoyens. Reconnu comme Centre d'expression et de créativité, Centre d'éducation permanente et à la fois petit lieu culturel situé en zone rurale, le petit théâtre propose des ateliers, des stages, des résidences d'artistes, des spectacles... et soutient des projets militants ou citoyens ancrés sur le territoire. C'est un lieu vivant, mouvant, un lieu d'échanges, de rencontres, d'expérimentation, de débats, de découvertes et d'émerveillement.

La personne chargée de la coordination administrative et financière pilote la planification et la gestion des tâches administratives et financières du petit théâtre de la Grande Vie, ainsi que la recherche active de financement, en lien avec la coordinatrice artistique, la secrétaire et le trésorier.

Descriptif du poste

Volet financier et administratif :

- Elaboration et suivi des budgets (en collaboration avec le trésorier et la coordinatrice artistique) ;
- Compta analytique et gestion financière quotidienne ;
- Rapports financiers pour les rapports d'activités ;
- Supervision et gestion de la comptabilité (en collaboration avec le comptable externe et avec le trésorier) ;
- Gestion administrative du personnel en lien avec le secrétariat social ;
- Gestion des contrats (assurances et autres organismes tiers) ;
- Suivi des conventions de location et résidence, en lien avec la secrétaire administrative;
- Suivi des mises en conformité en lien avec la loi sur le bien-être au travail;
- Gestion et suivi des subsides et des emplois APE ;

Recherche active de financement : Veille et préparation des dossiers de demande/renouvellement des subventions (en collaboration avec la coordinatrice artistique et les chargé.e.s de projet concerné.e.s).

Participation à la vie du petit théâtre :

- Réunions d'équipe et mises au vert ;
- Participation aux activités du petit théâtre (présence régulière aux événements);
- participation aux réunions avec l'organe d'administration, suivi des demandes financières et administratives;

- suivi des liens avec le propriétaire du bâtiment;
- suivi de la logistique, éventuels travaux/rénovations à faire (matériel, bâtiment);

Profil

Compétences requises :

- Compétences en gestion financières et administrative ;
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier des logiciels Excel et logiciels comptable) ;
- Connaissances des dispositions légales relatives aux asbl ;
- Capacités de synthèse et d'analyse ;
- Connaissance de la réalité associative et culturelle en Fédération Wallonie-Bruxelles et des enjeux qui en découlent ;
- Une expérience probante dans une fonction similaire est un atout ;

Qualités personnelles :

Travailler au sein du petit théâtre de la Grande Vie en tant que Coordinateur·trice financier·e demandera de la souplesse et de l'inventivité ! Et aussi...

- Etre organisé.e et minutieux.se ;
- Aimer être en lien et travailler en équipe ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Etre pragmatique et précis.e ;
- Etre capable de travailler de manière autonome ;
- Etre intègre ;
- Être sensible à la poésie, à la créativité, aux valeurs et aux engagements défendus au petit théâtre de la Grande Vie.

Conditions :

- Contrat à mi-temps (19h/semaine)
- Horaires variables
- CDI
- APE
- Salaire conforme à la CP 329.02, échelon 4.2
- Entrée en fonction en février 2025

Comment postuler :

- Candidature à envoyer par e-mail à Cécile de Borman (coordination.ptgv@gmail.com) pour le 11 janvier 2025 au plus tard.
- Un seul document PDF contenant une lettre de motivation et un CV ; avec comme intitulé du document vos NOM et PRÉNOM.
- Premier entretien prévu le 20/01, deuxième entretien prévu le 25/01. Les entretiens auront lieu dans les locaux du petit théâtre de la Grande Vie, 12 rue du Bonnier à 5580 Forcée (Rochefort).