

ASBL POINTCULTURE ENGAGE UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(-IVE) ET FINANCIER(-IERE)

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.

Pour plus d'informations : www.pointculture.be

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, le directeur administratif et financier définit et supervise la gestion administrative, comptable et financière de l'association.

Il veille à l'application des réglementations et des législations liées aux activités de PointCulture.

Il est responsable de la comptabilité, des budgets prévisionnels, de la gestion de la trésorerie, 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.

En collaboration avec le coordinateur des ressources humaines, il gère les aspects administratifs et comptables du personnel (salaires, engagements, licenciements, etc.)

Le directeur administratif et financier travaille en étroite collaboration avec le directeur général, auquel il fournit les informations qui seront à la base de choix stratégiques. Il rend des comptes (bilans, résultats, tableaux de bord) au conseil d'administration et aux autorités de surveillance.

Il participe aux réunions du conseil d'entreprise et fournit à celui-ci les informations économiques et financières.

En tant que responsable hiérarchique du service comptabilité, il assure la gestion de l'équipe.

Son métier exige une mise à jour constante de ses connaissances dans les matières comptables, sociales, fiscales, juridiques et informatiques.

ENGAGEMENT

Dans un premier temps, le/la candidat(e) occupera le poste de responsable de la comptabilité pour ensuite remplacer l'actuel directeur administratif et financier à partir du 1^{er} juillet 2018.

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

Type de contrat : à durée indéterminée, horaire temps plein, prestations du lundi au vendredi.

Rémunération : suivant barèmes de la CP329 et avantages extra-légaux (titres repas, assurance groupe, assurance hospitalisation).

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae sont à adresser à David Marissen, coordinateur des ressources humaines : david.marissen@pointculture.be

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