



### Brève description du CEC la Bull'

Le CEC « la Bull' » est un centre d'Expression et de créativité situé à Welkenraedt.

Au sein de cette ASBL, nous proposons différentes activités artistiques pour tout public (enfants, adolescents et adultes) ; des ateliers hebdomadaires, des modules et des stages ainsi que des projets particuliers.

### Dénomination du poste vacant

#### COORDINATEUR FINANCIER ET ADMINISTRATIF

#### Description des missions et fonctions :

Le coordinateur est titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur type court ou long en

Comptabilité – gestion – ressources humaines ...

Il réalise les missions suivantes, en concertation avec le Conseil d'administration, le coordinateur artistique et, le cas échéant, l'équipe d'animation

#### Gestion financière et administrative

- Il est le garant de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières.
- Il autorise les dépenses, affecte les budgets et contrôle leur utilisation.
- Il assure la gestion financière et comptable : élaborer les outils comptables, suivre le plan de trésorerie, justifier les différents subsides, établir les comptes de résultats et bilan, ...
- Il assure la gestion administrative du personnel : salaires, optimiser les aides à l'emploi, rechercher des subsides, gérer les polices d'assurance...
- Il analyse la faisabilité/gestion financière et administrative des différents projets en concertation avec le coordinateur artistique : élaboration d'un budget d'action, conception, délégation, mise en place et suivi, évaluation, recherche des subsides et des moyens de financement.
- Il suit quotidiennement la trésorerie.
- Il assure le secrétariat et tient à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la Bull.

#### Gestion institutionnelle

- Il assure la gestion, convocation, préparation des dossiers, échéances, statuts, justifications subsides et emploi.... Notamment à destination du CA et de l'Assemblée Générale.
- Il fournit les éléments (financiers, logistiques et administratifs) nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'ASBL.
- Il élabore et propose les budgets de l'ASBL.

#### Avec le coordinateur artistique :

- Il participe à l'élaboration et la conception du **projet global** de la Bull conformément aux orientations prises par le CA et l'AG,

#### Savoir et savoir-faire

- Il a des connaissances et une expérience en gestion administrative et comptable des ASBL
- Il a de bonnes capacités rédactionnelles
- Il sait utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook)
- Il sait expliquer clairement les bilans et comptes de résultats de l'ASBL.
- Il a des connaissances sur la vie politique, associative, régionale et communautaire.

### **Savoir-être – Qualités humaines**

- Il présente des facilités de communication verbale et non verbale.
- Il a des capacités d'écoute.
- Il est autonome, responsable.
- Il est capable de prendre des décisions.
- Il est dynamique et enthousiaste.
- Il veille à garder une neutralité parfaite sur le plan idéologique, philosophique et religieux.
- Il est capable de travailler en équipe.
- Il fait preuve de rigueur, de sens de l'organisation.
- Il est orienté solutions.
- Il présente un intérêt pour le domaine artistique.

### **Atouts supplémentaires pour la fonction :**

- Il sait lire, écrire et parler allemand
- Permis B et accès à un véhicule

### **Emploi proposé :**

- Emploi à mi-temps avec disponibilité horaire, notamment en soirée
- Salaire fixé selon la CP 329.02 - échelle 5
- Candidatures (CV avec photo + lettre de motivation) à adresser à : [labulldingue@gmail.com](mailto:labulldingue@gmail.com)
- Entrée en fonction rapide
- Passeport APE requis