



# COMPTOIR DES RESSOURCES CRÉATIVES NAMUR



## LE COMPTOIR DES RESSOURCES CREATIVES NAMUR ENGAGE UN (UNE) RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

### MISSION

Le gestionnaire administratif et financier pilote et participe à la planification et à la gestion des tâches administratives, financières et comptables de l'association.

#### Volet financier et comptable :

Il supervise et gère la comptabilité, la trésorerie, la gestion des fonds et subsides, et le reporting externe et interne. Il propose une politique financière à court, moyen et long terme, au regard de la stratégie de l'association et des diverses réglementations. Il participe activement à la réalisation du budget et rend possibles les projets et l'équilibre budgétaire. Il informe en permanence sur la santé de l'entreprise et s'occupe également de l'information financière externe auprès des partenaires.

#### Volet administratif :

Il s'occupe des aspects administratifs et réalise le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail. Il élabore les actes relatifs à la gestion du personnel (déclaration DIMONA, renouvellement de contrat, ...).

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer le suivi et la gestion opérationnelle :
  - o de la comptabilité
  - o de la trésorerie, des paiements et des factures
  - o de la paie et des frais de personnel
  - o de la gestion du personnel (DIMONA, renouvellement de contrat, ...)
- Développer les outils de pilotage, de suivi (recettes, frais, résultats, ...) et de reporting interne
- Gérer le reporting comptable annuel et les autres reportings externes (justification des subventions vers les pouvoirs subsidiaires, enquêtes structurelles, ...)
- Se charger des relations avec la banque, avec le comptable, avec certains prestataires (secrétariat social, ...) et avec les gestionnaires administratifs et financiers des autres CRCs
- Préparer et présenter les budgets et les projections, assurer leurs suivis et analyser les écarts, préconiser des solutions et procéder aux ajustements



## COMPTOIR DES RESSOURCES CRÉATIVES NAMUR

- Mettre en place les techniques financières nécessaires au développement de l'association
- Participer activement à la préparation des dossiers de demande/renouvellement des subventions et à la recherche de financements alternatifs
- S'informer et conseiller en matière de contraintes fiscales et comptables et en matière de législation sociale (actualités CP 329.02, indexation salariale, aides à l'emploi, ...)
- Gérer les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Garantir une bonne gestion administrative (conventions d'occupation de bureaux et espaces, conventions d'utilisation de services ou d'occupation de locaux les créateurs, contrats du personnel, règlement de travail, avis annuel des congés, ...) et un suivi des échéances importantes (expiration, renouvellement, ...)
- Rester attentif au respect de la réglementation (subventionnement, gestion du personnel, ...)
- Dans toutes ces matières, élaborer des recommandations
- Apporter un soutien aux autres membres de l'équipe selon l'actualité et selon la charge de travail

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissances en finance, en contrôle de gestion, en comptabilité analytique, en informatique de gestion
- Maîtrise des outils informatiques (particulièrement Excel) et des logiciels de comptabilité (Winbooks) et de gestion
- Connaissances des dispositions légales et réglementaires
- Capacités analytiques

### QUALITÉS PERSONNELLES

- Organisé et minutieux
- Bon relationnel
- Esprit d'initiative
- Pragmatique
- Précis
- Capable de travailler à la fois en équipe et de manière autonome
- Intègre
- Être rigoureux et pragmatique



# COMPTOIR DES RESSOURCES CRÉATIVES NAMUR

## INDICATEURS DE SUCCÈS

Respect des échéances et réalisation des missions  
Bonne intégration dans l'équipe

## LIEU DE TRAVAIL

Hang'ART ASBL - Rue des Prés 267 à 5002 Saint-Servais. Télétravail possible.

## CONTRAT

Entrée en fonction : le 15 novembre  
Régime de travail : mi-temps (19h/semaine, du lundi au vendredi en journée)  
(possibilité d'augmenter le temps de travail en fonction de la charge de travail).  
CDD de 3 mois (possibilité de prolongement en CDI).  
Profil FREELANCE accepté.

## RÉMUNÉRATION

Barème de la commission paritaire 329.02  
Avantage : chèques-repas (un chèque d'une valeur de 8 € par jour presté)

## MOYENS

Matériel informatique fourni par l'asbl

## ENCADREMENT

La référente est la coordinatrice. Passation d'information durant 2 mois avec l'actuelle gestionnaire.

## CONTACT

Les candidatures doivent être adressées à l'asbl Comptoir des Ressources Créatives Namur à l'attention de Virginie Kinif (virginie.kinif@crc-belgique.be) et Mathilde Liégeois (liegeois.mathilde@gmail.com) pour le **30.10.2022 au plus tard.**

Les candidatures doivent être accompagnées des documents permettant la vérification du respect des conditions de recrutement : un curriculum vitae et une lettre de motivation.

---