



Réseau des professionnels en Centres culturels asbl

**L'ASTRAC engage
un coordinateur administratif et financier (h/f)
à mi-temps
en possession du passeport APE**

Secteur d'activité: Culture – Centres culturels
Fonction: coordinateur administratif et financier (h/f)
Echelon: commission paritaire 329.02, échelon 4.1
Temps de travail: mi-temps (19h/semaine, horaire à convenir)
Contrat: CDD de 6 mois, possibilité de reconduction, **APE**
Entrée en fonction: dès que possible
Lieu de travail: Jamoigne, réunions dans différents lieux en FWB

L'ASTRAC

Fondée en 1991, l'ASTRAC est le Réseau des professionnels en Centres culturels de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'ASTRAC est une fédération professionnelle: un lieu de rencontre et d'information, d'échange et de partage, de réflexion et d'actions partagées par et pour les travailleurs et les équipes des Centres culturels. Elle participe aux réflexions et aux débats qui accompagnent le développement des politiques culturelles relatives aux Centres culturels pour y faire entendre la voix des professionnels du secteur et défendre leurs intérêts.

L'ASTRAC est reconnue et soutenue financièrement par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle est soutenue par la Région wallonne dans le cadre des Aides à la Promotion de l'Emploi.

Son fonctionnement au quotidien est assuré par une petite équipe professionnelle aiguillée par un Conseil d'Administration actif et engagé.

Fonction et tâches

Sous la responsabilité des instances dirigeantes et de la directrice, le (la) coordinateur(trice) administratif(tive)

- est en charge de la **gestion administrative et financière** de l'asbl, en conformité avec la réglementation en vigueur:
 - gestion du personnel dans tous ses aspects, coordination des procédures RH (règlement de travail, plan annuel de prévention, analyse de risques, plan de formation, ...);
 - suivi financier (paiements, tenue de la caisse, classement des pièces comptables, ...), justification de certains subsides;
 - gestion des assurances;
 - gestion des bases de données (respect de la vie privée), classement et archivage, ...;
- coordonne les tâches liées à **l'occupation et l'entretien du local** de l'asbl à Jamoigne et de la gestion de l'équipement et du matériel;
- est responsable de **l'organisation pratique des réunions et des manifestations** y compris l'accueil des participants et **rédige les PV**;

- réalise des tâches liées à la **mise en œuvre de certains projets ou à la communication** (mise à jour du site internet, diffusion de brèves électroniques, mise en page de brochures,...), selon les besoins identifiés en équipe et le cas échéant moyennant certaines formations à définir ;
- participe aux réflexions sur les orientations de l'action et à la mise en œuvre des projets ;
- s'inscrit dans un processus de formation continue permettant d'affiner et de faire évoluer ses compétences.

Profil recherché

- Compétences établies en gestion administrative : diplôme de l'enseignement supérieur et/ou une expérience probante dans une fonction semblable ;
- Très bonne maîtrise du français, orthographe impeccable, facilités de communication orale et écrite ;
- Maîtrise de l'outil informatique sur Mac (logiciels bureautiques, notamment: Excel, Word, PowerPoint, Mail, Contacts, Calendrier, ...) ; la connaissance de FileMaker Pro) est un atout ;
- Sens des responsabilités, autonomie et esprit d'initiative ;
- Méthode et rigueur, capacité d'organisation et de planification du travail, facilité à identifier les priorités ;
- Polyvalence, flexibilité: facilité à s'adapter aux diverses tâches, une certaine flexibilité au niveau de l'horaire est nécessaire ;
- Très bonnes capacités relationnelles, esprit ouvert et positif, capacité à travailler en équipe ;
- Affinité avec le non-marchand culturel ; une connaissance du monde associatif et des Centres culturels est un important atout ;
- Être prêt(e) à se déplacer régulièrement. Être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule est un avantage majeur.
- Passeport APE indispensable!

Procédure

Un jury composé de représentants de l'équipe professionnelle et du Conseil d'Administration de l'ASTRAC procédera à une première sélection des candidat(e)s sur base de leurs CV et lettre de motivation.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s un entretien avec le jury précédé d'un court test avec le jury qui aura lieu à Jamoigne le 30 avril 2019. Le (la) candidat(e) sélectionné(e) sera averti(e) de son engagement au terme de ces étapes. Engagement au plus tard le 1^{er} juin.

Candidature

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer à Christophe Loyen, président de l'ASTRAC, uniquement via l'adresse mail liesbeth@astrac.be et **au plus tard le 23 avril 2019**.

Renseignements

Liesbeth Vandersteene, directrice de l'ASTRAC
0475/26 82 25
liesbeth@astrac.be