



LA BALSAMINE

RECRUTE

SA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

La Balsamine a été fondée en 1974 par Martine Wijckaert, auteure et metteuse en scène. Martine Wijckaert est aujourd'hui artiste associée au projet actuel de la Balsamine dans le cadre d'une convention de résidence artistique et administrative.

En 1981, la Balsamine s'installe dans les friches des casernes Dailly à Schaerbeek. Progressivement, le Théâtre la Balsamine s'institutionnalise et devient un lieu de production et de diffusion en arts de la scène, à la programmation pluridisciplinaire (théâtre, danse, performance, jeune public, musique) et qui accompagne majoritairement des artistes émergents de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Aujourd'hui, pour lui permettre d'assurer ses missions, la Balsamine bénéficie d'un contrat-programme avec la Fédération Wallonie-Bruxelles et d'un soutien annuel de la COCOF dans le cadre du Réseau des Scènes Chorégraphiques de Bruxelles. Depuis la rénovation du théâtre en 2001, La Balsamine est locataire du bâtiment, devenu propriété de la Commune de Schaerbeek. Une convention-cadre pluriannuelle régit les relations avec la Commune de Schaerbeek.

La Balsamine est un lieu convivial, habité par les artistes et animé au quotidien par une équipe dynamique. Après les directions successives de Christian Machiels, de Fabien Dehasseler et Monica Gomes, une nouvelle direction générale et artistique arrivera bientôt à la Balsamine : Isabelle Bats et Mathias Varenne vont écrire un nouveau chapitre de l'histoire de la Balsamine.

Pour accompagner le duo de direction dans la mise en œuvre de son projet, la Balsamine recrute sa nouvelle direction administrative et financière.

Fonction : Direction administrative et financière

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée – Temps plein (38h – 5 jours semaine)

Date de prise de fonction souhaitée : 25 octobre 2021

Une période de 2 semaines est prévue avec l'actuelle direction pour la passation des dossiers.

Missions et responsabilités :

La direction administrative et financière travaille en étroite collaboration avec la direction générale et artistique et sous l'autorité du conseil d'administration.

La direction administrative et financière accompagne la direction générale et artistique pour mettre en œuvre le projet artistique pensé pour la Balsamine et pour assurer son bon développement. Pour assurer ces missions, les deux directions travaillent avec une équipe de 7 salarié.e.s permanent.e.s.

La direction administrative et financière assure avec la direction générale et artistique les responsabilités suivantes :

- **Représentation de la Balsamine auprès des pouvoirs publics et dans les différentes instances et fédérations** auxquelles elle appartient (RAB, FEAS, LA COOP, United Stages...).
- **Gestion journalière de l'asbl** : rendre compte régulièrement au conseil d'administration de la mise en œuvre du projet, de son développement et de son équilibre budgétaire.

En concordance avec le projet artistique de la Balsamine, et dans le respect des limites budgétaires, techniques et des ressources humaines de l'asbl, la direction administrative et financière est chargée des missions suivantes :

Gestion administrative et juridique

- Assurer le suivi des obligations légales de l'asbl : envoi de la convocation aux CA et AG, rédaction des PV, dépôts et parutions obligatoires...
- Assurer la mise en œuvre administrative et juridique des activités organisées par la Balsamine (établissement des contrats de cession ou coproduction, conventions de partenariats, déclaration des droits d'auteur auprès des organismes agréés).
- Veiller, en lien avec le courtier en assurances, à la bonne couverture en assurances des activités organisées par la Balsamine.
- En collaboration avec la direction générale et artistique et la direction technique, faire le suivi des relations avec la commune de Schaerbeek (gestion du bâtiment et suivi de la mise en œuvre de la convention cadre pluriannuelle et des plans annuels d'objectifs).
- En lien avec la direction générale et artistique, élaborer les rapports d'activité annuels de la Balsamine.
- Rédiger des procédures pour mettre en œuvre les politiques de la Balsamine, les législations applicables, et pour assurer quotidiennement une gestion efficace de l'asbl.

Gestion budgétaire, comptable et financière

- Préparer la demande de prochain contrat-programme pour la Balsamine.
- Préparer le budget annuel général de la Balsamine et en assurer le suivi régulier.
- Rassembler les fonds nécessaires au bon fonctionnement de l'institution et à ses activités (établissement et suivi des dossiers de demandes de subventions et des bilans justificatifs).
- Prospector pour repérer de nouvelles sources de financement (notamment assurer le suivi des demandes de location des espaces de la Balsamine).
- Administrer les finances de l'institution à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie de l'asbl.
- Veiller à maintenir, par des procédures appropriées, une bonne tenue quotidienne de la comptabilité générale et analytique de l'asbl.
- Superviser le travail du comptable externe.
- Effectuer toutes les déclarations fiscales et légales concernant l'asbl et en assurer le suivi.
- Informer régulièrement la direction générale et artistique et le conseil d'administration de la situation financière et comptable de l'asbl.

Gestion des ressources humaines

- Veiller au respect du règlement de travail de la Balsamine, de la législation en vigueur et de la convention collective 304.
- Veiller au bien-être des salarié.e.s en instaurant un milieu de travail positif, sain et sûr, en conformité avec les lois et les règlements en vigueur.
- En collaboration avec la direction générale et artistique, établir les besoins en personnel de la Balsamine pour assurer le bon déroulement de ses activités ; effectuer les recrutements des employé.e.s et assurer le management quotidien de l'équipe permanente .
- En collaboration avec la direction générale et artistique, prendre si nécessaire des mesures disciplinaires à l'encontre des salarié.e.s en utilisant les procédures appropriées en conformité avec les lois et les règlements en vigueur.
- Assurer quotidiennement la gestion sociale des ressources humaines de l'asbl : faire le lien avec le secrétariat social, rédiger les contrats de travail, établir les dimonas, préparer et assurer le suivi des paies mensuelles, ONSS et les Services Fiscaux (précompte, fiches fiscales...).

Gestion des productions déléguées

- Avec l'aide ponctuelle d'un.e chargé.e de production, suivi des productions déléguées de la Balsamine : élaboration et suivi du budget en lien avec les artistes, mise en œuvre du mécanisme de Tax Shelter en lien avec la Coop, élaboration des contrats de travail et suivi des paies des équipes artistiques et techniques, remboursement des frais, logistique des voyages, établissement des bilans financiers des productions.

Profil recherché

- Bonne connaissance des mécanismes financiers et juridiques liés à la création dans le domaine des arts de la scène (processus de production, coproduction et diffusion).
- Bonne connaissance des enjeux artistiques et institutionnels en Fédération Wallonie-Bruxelles et dans la Région de Bruxelles-Capitale.
- Maîtrise des principes de bonne tenue de la comptabilité d'une entreprise.
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et d'inventivité dans son travail.
- Capacité à être proactif.ve et savoir faire preuve d'un grand sens de l'engagement.
- Forte capacité à travailler en équipe : avoir le sens du dialogue, de l'écoute et des relations humaines.
- Capacité à travailler en complémentarité et de façon constructive avec une direction générale et artistique.
- Capacités relationnelles permettant de développer et d'entretenir des contacts avec des artistes, des organisations, des institutions, des partenaires externes, les autorités publiques.
- Capacité à défendre et négocier un projet vis-à-vis des pouvoirs publics (renouvellement de contrat-programme, renouvellement de la convention-cadre pluriannuelle).
- Maîtrise parfaite du français
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais est un atout
- Être flexible dans les horaires

Une expérience de gestion administrative et financière dans une structure culturelle ou du secteur non marchand est demandée. La motivation et le savoir-faire sont plus importants qu'un diplôme en gestion.

Procédure de recrutement

Les candidatures (CV et lettre de motivation en format word) sont à adresser à l'attention du Conseil d'Administration, uniquement par mail : candidature@balsamine.be

Date limite d'envoi des candidatures : le 25 juin 2021 à 18h

Les candidatures seront anonymisées et neutralisées avant d'être examinées par le comité de sélection. Les candidat.e.s retenu.e.s seront convié.e.s à un entretien le mercredi 07 juillet.

Politique de recrutement

La Balsamine s'engage à respecter une stricte confidentialité quant aux candidatures. La diversité et l'égalité des chances sont des valeurs revendiquées par la Balsamine.