

## **Offre de poste : Secrétaire Général(e) (h/f)**

L'Orchestre Philharmonique Royal de Liège est le seul orchestre symphonique de la Belgique francophone (120 personnes, dont 94 musiciens). Il gère l'une des plus belles salles de concert d'Europe (la Salle Philharmonique de Liège) et grâce à une politique artistique et discographique ambitieuse bénéficie d'un rayonnement national et international incontestable. L'OPRL – avec Gergely MADARAS comme Directeur musical - occupe une place de choix parmi les meilleurs orchestres européens. Dans ce contexte, l'OPRL recrute un(e) Secrétaire Général (e) à temps plein en contrat à durée indéterminée :

### **I. DENOMINATION DE LA FONCTION**

**Secrétaire Général(e)**

### **II. SITUATION HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLE**

La fonction se situe dans le département : Administration

Elle dépend : du Directeur Général :

Elle dirige : l'administration de l'OPRL

Elle est en relation fonctionnelle directe avec :

\* En interne : la Direction générale, le service programmation, le service de la production.

\* En externe : des personnes ou établissements culturels associés à la programmation et/ou à la coproduction avec l'OPRL ou la salle Philharmonique, les intermédiaires mandatés par l'OPRL auprès des investisseurs du Tax Shelter.

Elle fait partie du comité de direction.

### **III. MISSION(S) ESSENTIELLE(S) DE LA FONCTION :**

- A. Assurer la gestion sociale de l'OPRL
- B. Assurer la gestion financière budgétaire et la responsabilité globale du budget de fonctionnement et de production de l'OPRL
- C. Assurer la gestion administrative et juridique de l'OPRL.
- D. Assister le Directeur Général, dans un rôle de bonne coordination générale entre les services et dans la mise en œuvre du contrat programme de l'OPRL.

### **IV. DESCRIPTION DES RESPONSABILITES ET ACTIVITES DE LA FONCTION**

A. Gestion sociale :

- 1- Gestion du personnel sur le plan administratif : suivi engagement et définition des fiches de poste, établissement des contrats,
- 2- Assiste le Directeur Général dans l'animation du dialogue social, notamment auprès des institutions représentatives du personnel (CE/CPPT)
- 3- Etablissement des paies : assurer la direction du service administratif pour l'établissement des paies et le respect de la législation sociale en vigueur.

B. Gestion budgétaire et financière :

- 1- Assurer la bonne gestion et exécution budgétaire et fiscale de la stratégie financière de l'établissement. En collaboration avec le Directeur général, définir le budget de fonctionnement de l'OPRL et suivre son exécution et ses arbitrages.

- 2- Définir en accord avec la direction générale et le service programmation le budget de production ainsi que de coproduction et en assurer le suivi avec les services comptables en accord avec les fiches de production validées par la Direction générale.
- 3- Assurer la préparation et la répartition des dépenses et des recettes (subsidés divers, coproductions, partenariat audiovisuel et numérique).
- 4- Conception et suivi d'outils d'aide à la décision, d'évaluation et de contrôle budgétaires. Suivi de la Trésorerie.

C. Assurer la gestion administrative et juridique de l'OPRL.

- 1- Veiller à la conformité de la structure avec la législation en matière administrative, sociale et financière
- 2- Assurer la conformité des procédures comptables et financières mises en place au sein de l'OPRL
- 3- Assure le suivi des dossiers de subventionnement et de financement privé : Définir le contenu et exécuter la coordination des dossiers relatif à l'obtention des investissements du Tax Shelter des arts de la scène tels que définis en accord avec le SPF Finances.
- 4- Préparer les dossiers de marchés publics en lien avec les services concernés et notamment les dossiers afférents au suivi régulier du bâtiment ou aux investissements réguliers en matériel et instruments.

## **V. COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

- Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Maîtrise de l'anglais ; la connaissance du néerlandais serait appréciée.
- Utilisation courante des outils informatiques et suivi de formation nécessaire à l'emploi des outils spécifiques de l'entreprise.
- Capacité et goût du travail en équipe, capacité de management

## **VI. EXPERIENCE**

- Niveau général d'étude issu d'un enseignement universitaire ou supérieur de type long. Être titulaire d'un diplôme dans le domaine de la gestion constitue un atout.
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste impliquant des responsabilités équivalentes à celles de la fonction ; disposer d'une expérience de gestion et d'exécution de budgets importants, particulièrement dans le domaine culturel constitue un atout.
- Une très bonne « sensibilité » aux diverses évolutions des techniques de bases, connaissances juridiques et pratiques de la gestion d'un projet culturel dans le cadre d'un contrat programme.

**Les dossiers de candidature (lettre de motivation - CV - recommandations éventuelles) sont à adresser par mail à [sabine.beckers@opr.be](mailto:sabine.beckers@opr.be) (Sabine BECKERS, assistante de direction +32 4 2200010), au plus tard le vendredi 18 mars 2022 minuit.**