

Les Baladins du Miroir

Recrutent un·e

Chargé·e d'administration (h/f/x);

pour un remplacement congé de maternité (CDD 1 an)

LA COMPAGNIE

Les Baladins du Miroir est une compagnie qui, depuis 40 ans, parcourt la francophonie avec ses camions et roulottes pour proposer sous son chapiteau des pièces revisitées de grands auteurs.

Depuis 2015, Les Baladins du Miroir développent également un lieu de résidence ouvert aux compagnies itinérantes et au public. Des événements sont également organisés sur le lieu.

L'ASBL, établie au Stampia à Jodoigne, compte une quinzaine d'employé·e-s permanent·e-s et est renforcée dans ses activités par plus de 50 personnes tout au long de l'année.

MISSIONS

Sous la direction de Gaspar Leclère, directeur général et artistique, le/la chargé·e d'administration collabore étroitement avec les chargé·e-s de diffusion/production, la responsable du secrétariat, le directeur technique. Il/elle assure à minima les tâches liées à la gestion comptable et financière et l'administration du personnel.

Gestion administrative, financière et juridique

- . Classement et encodage des factures/fournisseurs, extraits bancaires, caisses, paiements.
- . Facturation clients en lien avec les activités, suivi des règlements
- . Préparation des Comptes & Bilan annuels en lien avec le bureau comptable externe
- . Coordination des rapports d'activités
- . Relations administratives avec les différentes institutions [FWB, Forem, Province] : suivi des conventions en cours, préparation des dossiers de demande ou de renouvellement de subventions, préparation de dossiers justificatifs [rédaction des bilans moraux & financiers].
- . Préparation administrative et présence aux AG & CA : convocations, rédaction des PV, publications officielles
- . Elaboration et suivi des budgets annuels

Gestion sociale (personnel fixe, cdd, artistes intermittents)

- . Etablissement du planning des engagements en fonction des activités
- . Contrats, déclarations, établissements des salaires en lien avec le secrétariat social
- . Elaboration des bilans et suivis mensuels et annuels

Tâches additionnelles liées à la production (optionnel) :

- . Organisation des montages et suivi des productions en lien avec les chargés de diffusion/production
- . Recherche de nouveaux financements et rédaction/supervision des dossiers de subvention
- . Avoir un œil sur les termes des contrats ainsi que la logistique de tournée/résidence

Pour s'intégrer pleinement au fonctionnement de l'équipe, la participation ponctuelle à des tâches annexes liées aux activités de la compagnie (accueil du public, billetterie, ...) peut être demandée en fonction des besoins.

Les attributions précises du poste seront définies en fonction du profil du/de la candidat·e

PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne capable de s'intégrer dans le projet de la Compagnie et de travailler en étroite collaboration avec l'équipe en place.

Au vu des enjeux du poste, nous serons attentifs, en plus de l'expérience, aux aptitudes et qualités suivantes :

- . Formation(s) supérieure(s) [Baccalauréat/Master ou assimilé] avec une orientation Comptabilité/Administration/Gestion/Management
- . Expérience probante dans une fonction et un domaine similaire
- . Connaissance du paysage institutionnel de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- . Grand intérêt pour le théâtre de création et l'itinérance
- . Maîtrise des outils informatiques : Office (Word, Excel), emails, ...
- . Connaissance d'un logiciel comptable (Winbooks)
- . Adaptabilité horaire (y compris le weekend)

CONDITIONS

Nous proposons un engagement en CDD à temps plein (possibilité 80%).

Les prestations sont réalisées en priorité dans les bureaux de l'asbl à Jodoigne.

Engagement dès que possible pour la passation et remplacement à partir de mi-novembre 2022.

PROCEDURE

Adresser un CV et une lettre de motivation par email, à Céline Wiertz, administratrice.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure, n'hésitez pas à postuler au plus tôt.

Renseignements au 010/88.83.29 ou celine@lesbaladins.be