

Charleroi danse recrute Directeur.ice délégué.e à la gestion et à l'opérationnel M/F/X (min. 5 ans d'expérience)

Vous rêvez d'intégrer une équipe passionnée, chaleureuse et dynamique. Vous voulez contribuer à un projet culturel ambitieux, qui a du sens ? Vous avez un profil de coordination des opérations stratégiques et financières, de gestion d'ASBL ?

Vous avez envie de rejoindre une association valorisante et à l'écoute de ses collaborateur.ices ? Alors cette offre d'emploi est pour vous !

Qui sommes-nous ?

Charleroi danse est le Centre chorégraphique de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Nous sommes une institution reconnue et subventionnée dédiée à la création et au développement du secteur de la danse et de ses publics, un lieu incontournable dans le paysage culturel belge et européen !

Parmi nos multiples projets, nous proposons une programmation ambitieuse et internationale à travers nos saisons et nos événements (Biennale, festival Legs,...) sur nos deux sites, à Charleroi et Bruxelles. Nous développons en parallèle un riche programme d'actions de médiation pour sensibiliser les différents publics à la danse et à sa culture.

Grâce à nos équipements exceptionnels et nos 4500 m², nous rendons possible de nombreux projets et partenariats et accueillons toute l'année des artistes en résidence. Nous disposons de deux théâtres de 200 et 400 places, 7 studios, des espaces de bureaux et des hébergements pour 10 personnes.

Soucieux de l'avenir et de la transmission, nous sommes également engagés dans la formation supérieure avec notamment l'organisation du Master en Danse et pratiques chorégraphiques, en collaboration avec les écoles supérieures La Cambre et l'INSAS, et bientôt un nouveau cursus à Charleroi de Bachelier et Master en Danse : Interprétation, en collaboration avec l'école supérieure Art2 à Mons et la Haute École Provinciale Condorcet.

Pour renforcer notre équipe, nous sommes à la recherche d'un.e directeur.ice délégué.e à la gestion et à l'opérationnel expérimenté.e !

Vos responsabilités :

Vous travaillez sous la supervision directe de la Directrice générale & artistique et êtes en charge de :

La direction déléguée à la gestion qui comprend :

- La participation à la réflexion autour de la gestion stratégique de l'ASBL ;
- La mise en œuvre des plans stratégiques ;
- La participation au Comité de Direction ;
- La gestion budgétaire et de la trésorerie comprenant l'élaboration des budgets, l'analyse des éventuels écarts avec le prévisionnel, l'élaboration des comptes annuels, du rapport annuel d'activités notamment ;
- La direction du service finances et administration en ce compris la supervision et gestion de la comptabilité (clôture comptable, gestion des subsides etc.), l'encadrement et l'accompagnement de ses collaborateur.ice.s ;
- La supervision de l'évolution financière globale et la réflexion stratégique autour de cette évolution;

- La gestion des subsides en ce compris la coordination des demandes de subventions, la rédaction de rapports et de bilans, la gestion des contacts avec les différentes administrations etc. ;
- Le suivi des marchés publics et des fournisseurs privés ;
- Le maintien de l'équilibre financier de l'institution en fonction du contrat-programme, en relation avec la Direction sur la santé financière de l'institution et pour anticiper la stratégie du développement des financements et des investissements ;
- La mise en relation avec les fournisseurs et administrations concernées par la gestion financière (banque etc.) ;
- Le contrôle des engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
- Le contrôle de gestion et l'établissement de reportings réguliers ;
- Le relais auprès de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale (suivi et validation des volets financiers des rapports d'activités, la présentation des chiffres, l'argumentation des bilans, rapports et divers reportings, benchmark).

La coordination opérationnelle qui comprend :

- Le pilotage des opérations en favorisant la collaboration entre les sites et les divers départements ;
- Être le garant de la bonne organisation interne et de la bonne marche du projet au sens large en collaboration avec toutes les personnes concernées ;
- L'encadrement et l'accompagnement des divers départements des deux sites ;
- Le soutien des coordinateurs de département ;
- La participation à l'harmonisation et l'amélioration des process et procédures (notamment financières) en collaboration avec le département RH et la direction générale et artistique ;
- Le suivi du développement des compétences en collaboration avec le directeur RH.

Le développement stratégique qui comprend :

- La recherche de mécénats et de financements publics/privés ;
- Le maintien des relations avec les partenaires externes ;
- L'investigation, la gestion et la supervision des programmes européens.

Votre profil

Vos Compétences techniques :

- Vous avez un **Master à orientation économique, financière ou managériale** et pouvez démontrer d'une expérience professionnelle de plus de **cinq** années dans une fonction similaire ;
- La gestion **financière** n'a plus de secret pour vous ;
- Vous êtes un as des **budgets** ;
- Vous avez de l'expérience dans la gestion de **projets** ;
- Vous avez de l'expérience dans **la coordination opérationnelle et la gestion d'équipe** ;
- Vous avez une parfaite maîtrise de la Suite MS Office (**Excel**) ;
- Vous avez une parfaite **maîtrise du français** à l'oral et à l'écrit.
- Vous avez des talents rédactionnels et une large expérience dans la rédaction des rapports financiers.
- Vous avez de l'expérience dans les clôtures comptables.
- Vous avez une bonne **maitrise de l'anglais** à l'oral et à l'écrit.

Vos Atouts :

- La connaissance du logiciel comptable BOB50;

- Une expérience dans le secteur associatif subsidié;
- La connaissance de la comptabilité des ASBL et la loi des marchés publics ;
- Une expérience en audit ;
- Une connaissance des programmes européens ;
- Vous avez une expérience ou un Intérêt pour le milieu artistique.

Vos Compétences personnelles (Soft Skills) :

- Vous avez des outils de management.
- Vous avez le sens des responsabilités et de la coordination d'équipe ;
- Vous êtes autonome et savez travailler en équipe ;
- Vous êtes orienté.e résultat, client, solution ;
- Vous avez un esprit analytique et de synthèse ;
- Vous savez évaluer les situations et agir avec diplomatie et réactivité ;
- Vous avez le sens du détail et du respect des procédures ;
- Vous êtes précis.e, organisé.e, polyvalent.e et avez une bonne gestion du stress ;
- Vous êtes discret.e et en mesure de traiter des informations confidentielles ;
- Vous avez de belles capacités d'adaptation et d'excellentes compétences interpersonnelles ;

Notre Offre

- Nous offrons une fonction polyvalente **passionnante**, riche en contacts et possédant un champ de responsabilités **variées** au sein d'une équipe dynamique et chaleureuse ;
- Nous vous proposons un **contrat à durée indéterminée** à temps plein (38 heures/semaine);
- Nous offrons un **package salarial attractif** en fonction de votre expérience et de votre diplôme (salaire compétitif pour le secteur, jours de congés extralégaux, chèques-repas, abonnement social, chèques-Saint-Nicolas et prime de fin d'année) ;
- Nous travaillons avec des horaires flexibles et le télétravail est possible pour garantir un bel **équilibre entre vie privée et professionnelle** ;
- Nous offrons un budget annuel de **formation** pour permettre à l'équipe de rester à la pointe de leur profession ;
- Nous sommes facilement **accessibles** en transports en commun ;

INTÉRESSÉ·E ?

Faites-nous parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à l'adresse rh@charleroi-danse.be pour **le 31 janvier 2025** au plus tard.

Charleroi danse poursuit des valeurs essentielles telles que la diversité parce que nous sommes persuadés que le genre, l'origine, l'âge, l'orientation sexuelle, la philosophie de vie, ou le handicap sont autant d'éléments qui constituent notre individualité et la force de nos équipes.