

## L'asbl ARTS ET CULTURE 1030 recrute un/une

### **H/F COORDINATEUR.TRICE TEMPS PLEIN** (Administration-Animation-Communication)

---

#### **MISSION GÉNÉRALE**

L'asbl ARTS ET CULTURE 1030 a pour objet de soutenir la Commune de Schaerbeek, et en particulier son Service de la Culture francophone, dans sa politique de développement artistique et culturel local. Il s'agit de la réalisation d'activités artistiques et culturelles à Schaerbeek; le développement de la Maison des Arts comme centre d'art contemporain; l'enrichissement et à la mise en valeur de la collection artistique de la commune et le soutien et la promotion des activités culturelles et des artistes locaux, tous secteurs confondus.

**En tant que coordinateur.trice, vous permettez à l'asbl de se structurer et de fonctionner dans les meilleures conditions possibles. Dans ce cadre vous avez des responsabilités de gestion administrative, budgétaire et logistique.**

**Dans un second volet, plus spécifique, vous serez amené.e à participer au développement de la Maison des Arts comme Centre d'art contemporain. Vous en supervisez les aspects logistiques, vous développerez la communication et la promotion et vous participerez à l'animation du lieu en prenant en charge le volet communautaire et socio-artistique.**

#### **RESPONSABILITES ET TACHES PRINCIPALES**

---

##### **TACHES LIEES A L'ASBL :**

###### **Vous assurez la gestion administrative de l'asbl (25 %)**

- Vous assurez le secrétariat de l'asbl, la tenue et le suivi des documents administratifs des instances (CA, AG, etc.)
- Vous rédigez des notes, PV, dossiers, rapports, appels à projets, ...
- Vous êtes en charge des déclarations vis-à-vis des pouvoirs publics (Tribunal des entreprises, Banque Nationale, taxes sur le patrimoine, ...), assurances, etc.
- Vous coordonnez l'établissement du rapport d'activités de l'asbl
- Vous assurez la gestion administrative des ressources humaines (contacts avec le secrétariat social, contrats de travail, cotisations sociales, paiement des salaires, fiches congés, etc.)

###### **Vous assurez la gestion comptable de l'asbl en collaboration étroite avec le trésorier (10%)**

- Vous participez au monitoring des paramètres financiers, budgets, suivi de la trésorerie, paiements, etc.
- Vous gérez la comptabilité : Opérations diverses, Payer les factures, réunir les pièces et les transmettre au trésorier, vérification de l'encodage des factures, livre de caisse, clôtures.
- Vous vous chargez des achats courants et de la gestion de caisse

- Vous tenez compte des procédures de marchés publics

**Vous assurez la gestion des dossiers de subventionnement de certains projets culturels, en collaboration étroite avec les chefs de projets (5%)**

- Vous participez à la recherche des subventions
- Vous instruisez les dossiers et gérez les justificatifs
- Vous participez à la relecture des rapports d'activité et à leur secrétariat

## **TACHES LIÉES SPECIFIQUEMENT A LA MAISON DES ARTS**

**Vous êtes en charge de développer la dimension communautaire et socio-créative de la Maison des Arts, en collaboration étroite avec les chargé.es de programmation artistique et de médiation (30%)**

- Vous développez et organisez des projets ou des animations / activités culturelles, événementielles, socio-artistiques et communautaires
- Vous organisez l'occupation générale de la Maison des Arts, les occupations et les locations d'espaces (conventions, autorisations, assurances, calendrier...)
- Vous développez le projet horeca

**Vous assurez la communication générale de la Maison des Arts et sa visibilité (20%)**

- Vous êtes responsable de la stratégie de communication institutionnelle
- Vous gérez le site Internet et la présence sur les réseaux sociaux
- Vous assurez la promotion des événements organisés à la Maison des Arts, vous concevez les outils de communication liés à ces événements

**Vous assurez la gestion quotidienne des locaux de la Maison des Arts (10 %)**

- Vous servez de personne relais pour la maintenance du bâtiment en collaboration avec les Services communaux de l'Infrastructure
- Vous assurez le suivi du Master plan de la Maison des Arts
- Vous supervisez les travaux d'entretien courant
- Vous assurez le suivi du dossier sécurité (intrusion et incendie)
- Vous effectuer les achats et installation de matériel et de biens meubles

## **COMPETENCES CLES DE LA FONCTION**

Le/la coordinateur.trice de projets sera capable de :

- Structurer son travail : définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de ses objectifs et/ou activités.
- Coopérer : travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs. Partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire.
- S'autodévelopper : chercher continuellement à s'améliorer. Considérer son cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et développement.
- Faire preuve de créativité : créer, imaginer et réaliser quelque chose de nouveau / d'innovant. Développer et mettre en place une solution originale.
- Trouver des solutions : mobiliser des ressources afin de faire face à un problème / une situation inhabituelle.
- Travailler orienté résultats : mettre de l'énergie et se montrer déterminé à réaliser ses objectifs avec le souci constant de la qualité.

- Communiquer : exprimer un message oral de manière à ce que son interlocuteur le comprenne.
- Construire un réseau : nouer des liens professionnels avec les personnes susceptibles de l'aider à atteindre ses objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfiques pour toutes les parties.

## QUALITES REQUISES

---

- Avoir des connaissances et une expérience utile dans le domaine culturel/événementiel
- Avoir des connaissances des institutions et pouvoirs subsidants
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des asbl
- Avoir la maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, outlook...)
- Avoir une connaissance du néerlandais

## QUALIFICATIONS REQUISES

---

- Diplôme de gradué ou de bachelier
- Permis B
- Avoir une expérience utile de 2 ans minimum dans le secteur culturel

## CONDITIONS

---

C.D.I. / Temps plein

Entrée en fonction : 4 janvier 2021

Votre lieu de travail: La Maison des Arts, chaussée d'Haecht, 147 à 1030 Schaerbeek  
([www.lamaisondesarts.be](http://www.lamaisondesarts.be))

Rémunération : 100% du barème prévu par la CP329.02 (niveau 4.1).

Chèques repas

Valorisation de maximum 2 ans d'ancienneté.

Régime de travail : 5 jours par semaine avec des prestations en soirée et le week-end en fonction des activités.

Procédure de sélection

Adressez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le **lundi 5 octobre 2020 à midi**, uniquement par mail, à l'attention de Madame Nathalie Berghmans à [nberghmans@schaerbeek.irisnet.be](mailto:nberghmans@schaerbeek.irisnet.be).

Après examen des candidatures, les candidat(e)s retenu(e)s seront convié(e)s à un entretien de sélection le **mercredi 21 octobre 2020**.

Plus d'informations sur la fonction : Madame Nathalie Berghmans - 02/240.34.88