

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(IÈRE)**

NAMUR (BUREAU SITUÉ AU TRAKK)

### **Description de l'ASBL**

**L'asbl NAMUR 2030 a pour but la préparation et la défense de la candidature de la Ville de Namur au titre de Capitale européenne de la culture en 2030. En cas de sélection, elle est chargée de mettre en œuvre et d'assurer le pilotage du projet. Elle entend, ce faisant, développer la place de la culture comme catalyseur de cohésion sociale, de cohésion territoriale mais aussi de dynamique de transition (laboratoire de revitalisation urbaine).**

### **Poste à pourvoir**

Dans le cadre du second tour de candidature de Namur au titre de Capitale européenne de la culture en 2030, nous recrutons pour une entrée prévue début janvier, un/une gestionnaire financier et administratif qui, sous la supervision de la Commissaire/Députée générale, veille à l'utilisation optimale des ressources financières de l'association et à la bonne tenue administrative de ses activités (marchés publics notamment).

Sa mission est d'assurer le suivi et la cohérence sur le plan administratif, financier et de gestion des ressources humaines.

### **Responsabilités :**

- Gestion et suivi de la comptabilité
- Gestion et suivi des finances de l'association
- Gestion et suivi des marchés publics liés à l'association
- Gestion et suivi des obligations de l'association - juridiques, sociales, etc...

### **Missions :**

- Comptabilité de l'association
- Organisation/Gestion du volet administratif de l'association
- Organisation/Gestion du volet finances de l'association

### **Tâches :**

#### Ressources humaines

- Gestion des contrats et encodage des salaires (tenue du listing du personnel, rédaction des contrats, suivi administratif, supervision du traitement des paies, congés ...)
- Gestion tableau du coût du personnel / prévisionnel

#### Comptabilité et gestion financière

- Classement des factures d'entrées et des documents financiers
- Affectation des factures et préparation des déclarations de créance pour justificatifs de subventions avec la Commissaire / Députée générale
- Préparation et encodage des rapports financiers sous la supervision de la Commissaire / députée générale

- Mise à jour du budget global de l'asbl
- Etablissement des factures/notes de créance
- Suivi de la facturation, des paiements et envoi des rappels
- Gestion et suivi du plan de trésorerie
- Suivis des contrats fournisseurs et marchés publics

#### Gestion administrative de l'ASBL

- Assurer la cohérence et la conformité de la gestion
- Assurer la gestion des membres de l'association
- Assurer les publications légales et la tenue du registre UBO
- Rédiger, vérifier et suivre les différents marchés publics
- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat
  - Préparation OA, AG et rapports administratifs
  - Commandes de matériel/fournitures - achats divers + suivi

#### **Formations, Expérience**

Au minimum niveau Bachelier en lien avec la fonction et une expérience relevante (minimum 5 ans).

#### **Compétences :**

- Bonne connaissance en comptabilité
- Connaissance poussée en marchés publics
- Connaissance en gestion RH (contrats de travail, suivi avec secrétariat social, etc.)
- Capacité à lire et analyser un bilan et à mettre en place des processus de travail
- Expérience en gestion administrative et gestion de subventions diverses
- Pouvoir établir des projections budgétaires
- Maîtrise suite office/google

#### **Qualités requises :**

- Rigueur et capacité d'organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Sens des responsabilités et de l'engagement
- Bonne capacité d'organisation
- Proactivité
- Travail en équipe aisé
- Une expérience en association est un vrai plus.

#### **Conditions contractuelles**

##### **Offre :**

- CDD à mi-temps de janvier à fin octobre 2025 renouvelable si le projet Namur 2030 est sélectionné pour le titre.
- Barème D6, B1ou A1 de la Ville de Namur (en fonction du diplôme) – ancienneté valorisable.
- Double pécule de vacance et 13<sup>e</sup> mois
- Un emploi qui a du sens, à fort impact culturel, avec de nombreux projets innovants.
- Une équipe dynamique dans un environnement stimulant.
- Un contexte de travail bienveillant et inclusif

Il peut être envisagé, en fonction de l'employeur public, un détachement pour la période concernée.

**Lieu des prestations :**

Au TRAKK, avenue Reine Astrid 16 à 5000 Namur et en télétravail occasionnel.

**Comment postuler**

Infos et candidatures à l'attention de Laura Latour, Commissaire de Namur 2030 -

[laura.latour@namur.be](mailto:laura.latour@namur.be)

**Date de clôture des candidatures : 15/12/24**