

## Le Foyer culturel de Sprimont recrute un employé administratif et financier (h/f/x)

### **Missions :**

- Gestion et suivi du budget analytique
- Suivi des réservations et des paiements
- Suivi des subsides et des dossiers Art et Vie et Théâtre à l'école
- Préparation des comptes pour les instances (Comité de gestion, OA, AG)
- Gestion des comptes annuels (greffe du Tribunal, Moniteur belge, Registre UBO)
- Déclaration SABAM et SACD, PP artistes, patrimoine, cadastre emploi, reprobel, ...
- Encodage des demandes d'intervention du Fonds 4S
- Création des factures de ventes (entrées aux spectacles, utilisation des salles et du matériel)
- Gestion des ressources humaines : Prestations, congés, notes de frais, ...
- Rédaction des procès-verbaux de réunion
- Gestion du stock boissons

### **Profil :**

- Être organisée, être doté d'un esprit d'analyse
- Travailler en équipe et de manière autonome
- Maîtriser les outils bureautiques (suite Office)
- Maîtriser la prise de notes et avoir des capacités rédactionnelles
- Avoir des connaissances en comptabilité, en droit et en RH
- Connaître le secteur est un atout

### **Contrat :**

- Contrat à durée déterminée du 19.02.2024 au 14.06.2024
- Statut APE
- Mi-temps (19h/semaine), horaires variables
- Possibles prestations en soirée et le weekend, ainsi que des déplacements.

### **Modalités de candidature :**

Veillez envoyer votre candidature à [catherine.amand@foyer-culturel-sprimont.be](mailto:catherine.amand@foyer-culturel-sprimont.be) avant le vendredi 26 janvier.

Plus d'infos ? [catherine.amand@foyer-culturel-sprimont.be](mailto:catherine.amand@foyer-culturel-sprimont.be) ou 04/382.29.67