



JOBAANBIEDING

Financieel medewerker

NL (pour la version française voir plus bas)

De vzw Muziekpublique promoot sinds 17 jaar wereld- en folkmuziek (in de breedst mogelijke zin van het woord) in binnen- en buitenland via:

- De organisatie van concerten en festivals (ongeveer 100 concerten per jaar)
- De Wereldmuziekschool (meer dan 50 wekelijkse muzieklessen)
- Een muziklabel (11 cd's en internationale artiestenbegeleiding)

Muziekpublique organiseert ook activiteiten op locatie zoals de festivals 'Hide & Seek' en 'Living Room Music' of het folkbal 'Queimada'. We nodigen je uit meer te weten te komen over onze projecten alvorens je kandidaat te stellen via onze website www.muziekpublique.be

Jobinhoud:

Wij zoeken iemand die vier dagen per week zorg draagt voor het boekhoudkundig en administratief beheer van onze organisatie. Je houdt van cijfers en hun analyse. Facturen invoeren schrikt je niet af en je gaat even graag op zoek naar juridische informatie over een bepaalde soort van contract. Je bent kortom een vindingrijk persoon die ons helpt bij het invullen van Vlaamse of Franstalige subsidieaanvragen, die in een begroting kan uitdrukken hoe een evenement er uitziet en de duurzaamheid van de vereniging mee helpt garanderen. Je coördineert de financiële en administratieve kant van de vereniging in samenwerking met de directeur. Deze positie zou op termijn kunnen uitgroeien tot zakelijk leider. De volgende taken worden je toegewezen:

FINANCIEEL

- Beheer van een dubbele boekhouding die eveneens analytisch (per project, per afdeling) wordt uitgesplitst
- Jaarlijkse afsluiting van de rekeningen, opstelling van winst- en verliesrekeningen en jaarlijkse balansen
- Verantwoordelijk voor - in coördinatie met de externe auditor - de perfecte codering van boekhoudkundige, fiscale en sociale documenten
- Cash Management
- Begrotingen opstellen voor (structurele of project-) subsidieaanvragen, in het bijzonder van de Vlaamse gemeenschap en de Federatie Wallonië-Brussel

ADMINISTRATIEF

- Opstellen en opvolgen van de begroting
- Betalingen, facturen en aangiftes opvolgen zoals belastingen
- Verzekeringen, contracten, fiscale attesten,
- Het verlenen van steun en advies aan het directiecomité, de AV en het team

- Contactpersoon met het sociaal secretariaat voor loonberekening en loonkosten
- Opstellen van arbeidscontracten, contactpersoon voor vragen over de soorten contracten, met name artistieke of andere vormen van mogelijke vergoeding voor kunstenaars, goede kennis van de geldende regelgeving.
- Opvolgen van artikel 60 en PWA-cheques

Naast deze functies, maakt de kandidaat deel uit van het Muziekpublique team en neemt deel aan het dagelijks leven van de vzw en zet zijn/haar schouders onder het project Muziekpublique.

Profiel:

- Tweektalig Frans-Nederlands en een goede kennis van Engels
- Goed begrip van het functioneren van een non-profitorganisatie
- Ervaring in financieel en administratief management
- Langetermijnvisie op de financiële ontwikkeling van een non-profitorganisatie
- Autonom en proactief
- Vlot en communicatief
- Georganiseerd en doortastend
- Flexibel zijn (avond en weekendwerk)
- Enthousiast en geëngageerd in het project Muziekpublique
- Je hebt interesse in cultuur en muziek, affiniteit met wereldmuziek in het bijzonder

Bieden een meerwaarde :

- Ervaring in personeelsbeheer
- Ervaring in de cultuur- of muzieksector, communicatie-ervaring, etc.
- Kennis van andere talen

Wat bieden wij:

Contract van onbepaalde duur. Deeltijds 4/5e.

Begin contract: voor onmiddellijke indiensttreding.

Voorwaarden zie Rooster CP 304 (muziek), categorie C +.

Deze functie zou naar die van zakelijk leider kunnen evolueren.

Geïnteresseerd?

Om te solliciteren, stuur je een CV en motivatiebrief naar jobs@muziekpublique.be met vermelding van de jobtitel.

OFFRE D'EMPLOI

Com Gradué.e – comptable

Muziekpublique vzw

Depuis 17 ans, Muziekpublique travaille à la représentation, la promotion et la préservation des musiques et des danses traditionnelles du monde présentes à Bruxelles, toutes cultures confondues et avec un objectif de rencontre des publics et des artistes. Les musiciens du monde bruxellois sont au cœur de notre travail. Pour atteindre cet objectif, Muziekpublique s'articule autour de trois axes qui sont en relation permanente:

- l'organisation de concerts (100/an) au théâtre Molière à Ixelles et de 2 festivals extramuros
- l'académie de musique du monde (plus de 50 cours hebdomadaires)
- le label CD (11 CDs publiés et accompagnés au niveau international)

Muziekpublique est également reconnu pour ses festivals Hide&Seek et Living Room Music, ainsi que pour la Queimada. Nous vous invitons à vous renseigner davantage sur les projets via le site www.muziekpublique.be avant de présenter votre candidature. L'asbl Muziekpublique compte 9 employés.

Fonctions :

Nous cherchons une personne pour occuper à 4/5^{ème} le poste de comptabilité et de gestion administrative. Une personne qui aime les chiffres et leur analyse, qui n'a pas peur d'encoder des factures ou de chercher l'info légale sur un type de contrat, une personne débrouillarde qui nous aide à remplir les dossiers de subsides flamands ou francophones, qui peut exprimer facilement en budget ce que à quoi ressemblera un événement et s'assurer de la pérennité de l'asbl. Cette personne s'intégrera à l'équipe de Muziekpublique et coordonnera les affaires financières et administratives de l'asbl en collaboration avec le directeur. Ce poste pourrait éventuellement évoluer vers une fonction de direction financière. Différentes tâches lui seront confiées :

FINANCIER

- Gestion et suivi de la comptabilité double et de sa vision analytique (par projet, par département)
- Veiller, en coordination avec l'expert-comptable externe, au parfait encodage des documents comptables, fiscaux et sociaux
- Clôture annuelle des comptes, établissement des comptes de résultats et bilans annuels
- Gestion de la trésorerie
- Etablir les budgets des demandes de subventions structurelles ou par projet, auprès notamment de la communauté flamande et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

ADMINISTRATIF

- Gestion des formalités administratives et connaissance des règles qui s'appliquent pour :
 - Dépôt annuel des comptes de l'asbl
 - Présentation et déclaration des revenus, formulaires fiscaux, déclarations reprobél, AFSCA, Statbel, Sabam, Dimona,...
 - Assurances
 - Autres
- Gestion des rémunérations, évolutions du personnel et contact avec le secrétariat social
- Rédaction des contrats de travail. Personne de contact pour toute question relative aux types de contrats notamment artistiques, ou autres formes de rémunérations possibles pour les artistes, bonne connaissance du règlement en vigueur.
- Gestion des chèques A.L.E. et des articles 60
- Présence ponctuelle les soirs de concerts

En plus de ces fonctions, le candidat s'intégrera entièrement à l'équipe de Muziekpublique, participera à la

vie quotidienne de l'asbl et s'investira dans la réalisation du projet Muziekpublique.

Profil recherché :

- Bilingue néerlandais/français et bonne connaissance de l'anglais
- Bonne compréhension du fonctionnement d'une ASBL ou d'une organisation à but social.
- Expérience en comptabilité ou gestion financière et administrative
- Vision à long terme du développement financier d'une asbl
- Être organisé et rigoureux
- Être autonome, débrouillard et pro-actif
- Polyvalence
- Flexibilité (travail en soirée et week-end)
- Être enthousiaste et investi dans le projet Muziekpublique
- Affinités avec le monde culturel et en particulier les musiques du monde
- Recherche d'un emploi stable sur le long terme

Sont un plus :

- Expérience en gestion des ressources humaines
- Expérience dans les domaines de la musique, culturel, communication etc.
- Connaissance d'autres langues étrangères

Régime :

Contrat à durée indéterminée. Régime partiel 4/5^{ème}. Entrée en fonction immédiate. Conditions voir Barème CP 304 (musique), catégorie C+. Ce contrat pourrait évoluer vers un poste de direction financière.

Intéressé(e) ?

Pour postuler, envoyez un CV et une lettre de motivation à jobs@muziekpublique.be en mentionnant bien l'intitulé du poste.

www.muziekpublique.be

Muziekpublique asbl, Molière
Galerie de la Porte de Namur
3 Square du Bastion
1050 Bruxelles
02/217.26.00
jobs@muziekpublique.be

CONCERTS - ACADEMY - LABEL

