

OFFRE D'EMPLOI

Comptabilité et gestion administrative

Muziekpublique asbl

Depuis 2002, 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 et de festivals (100/an) au théâtre Molière à Ixelles
- l'académie de musique du monde (plus de 50 cours hebdomadaires)
- le label CD (13 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.

Fonctions :

Nous sommes à la recherche d'une personne pour s'occuper à raison de trois jours par semaine de la comptabilité et de la gestion administrative de notre organisation. Vous aimez les chiffres et leur analyse ? Vous n'avez pas peur d'encoder des factures et vous allez facilement à la recherche d'informations juridiques sur les contrats? En bref, vous êtes une personne débrouillarde qui nous aide à remplir des demandes de subventions en néerlandais ou en français, qui peut exprimer dans un budget à quoi ressemble un événement et contribuer à garantir la pérennité de l'association. Vous êtes responsable de la partie financière et administrative de l'association. Ces différentes tâches vous seront confiées :

FINANCIER

- Gestion de la comptabilité en partie double, ventilée analytiquement (par projet, par service)
- Clôture annuelle des comptes, préparation des comptes de profits et pertes et bilans annuels
- Responsable - en coordination avec un cabinet comptable externe - de la parfaite codification des documents comptables, fiscaux et sociaux
- Gestion de la trésorerie
- Préparation des budgets des demandes de subventions (structurelles ou par projet), notamment de la Communauté flamande et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

ADMINISTRATIF

- Elaboration et suivi du budget
- Suivi des paiements, factures et déclarations telles que taxes Reprobél, AFSCA, Statbel, Sabam, Dimona
- Gestion des assurances, des contrats, des attestations fiscales...
- Accompagnement et conseil auprès du comité exécutif, de l'AG et de l'équipe

RESSOURCES HUMAINES

- Contact avec le secrétariat social pour le calcul des salaires et coûts salariaux
- Rédaction de contrats de travail, contact pour les questions sur les types de contrats, notamment artistiques ou autres formes de rémunération possibles pour les artistes, bonne connaissance de la réglementation applicable.

- Assurer le suivi du respect des règles de fonctionnement et de l'éthique de l'organisation
- Suivi de l'article 60 et des chèques-ALE

En plus de ces fonctions, le ou la candidat.e fait partie de l'équipe Muziekpublique et participe à la vie quotidienne de l'asbl et soutient le projet Muziekpublique.

Profil recherché :

- Bilingue français-néerlandais et bonne connaissance de l'anglais
- Bonne compréhension du fonctionnement d'une association sans but lucratif
- Expérience en gestion comptable et administrative
- Autonome et proactif
- Fluide et communicatif
- Organisé et décisif
- Etre flexible
- Enthousiaste et engagé dans le projet Muziekpublique
- Vous avez un intérêt pour la culture et la musique, une affinité avec les musiques du monde en particulier

Sont un plus:

- Expérience en gestion des ressources humaines
- Expérience dans le domaine de la culture ou de la musique, expérience en communication, etc.
- Connaissance d'autres langues

Régime :

Contrat à durée indéterminée, Temps-partiel : 3/5ième. Entrée en fonction : à discuter

Conditions voir barèmes CP 304 (musique), catégorie C+.

Intéressé(e) ?

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

Clôture des candidatures le **30 septembre à minuit**.

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



VACATURE

Medewerker Boekhouding en administratief beheer

Vzw Muziekpublique

De vzw Muziekpublique promoot sinds 2002 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 muzieklabel (13 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.muzeekpublique.be

Jobinhoud:

Wij zoeken iemand die 3 dagen per week mee 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 bepaalde soorten van contracten. 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 staat mee in voor de financiële en administratieve kant van de vereniging. 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 een extern boekhoudkantoor - 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 Reprobel, AFSCA, Statbel, Sabam, Dimona
- Verzekeringen, contracten, fiscale attesten,...
- Het verlenen van steun en advies aan het directiecomité, de AV en het team

HUMAN RESOURCES

- 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 de naleving van de werkingsregels en ethiek van de organisatie

- 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 boekhouding en administratief management
- Autonoom en proactief
- Vlot en communicatief
- Georganiseerd en doortastend
- Flexibel zijn
- 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

Arbeidsvoorwaarden :

Contract van onbepaalde duur. Deeltijds 3/5e. Begin contract: bespreekbaar.
Voorwaarden zie Rooster CP 304 (muziek), categorie C+.

Geïnteresseerd ?

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

www.muziekpublique.be

vzw Muziekpublique, Molière
Naamsepoortgallerij
Bolwerksquare 3
1050 Brussel
02/217.26.00
jobs@muziekpublique.be

CONCERTS - ACADEMY - LABEL

