

# JOBAANBIEDING

## Administratief medewerker (m/v/x)

### Muziekpublique vzw

NL (pour la version française voir plus bas)

De vzw Muziekpublique promoot sinds 20 jaar muziektradities uit de hele wereld (in de breedst mogelijke zin van het woord) in binnen- en buitenland via:

- De organisatie van concerten en festivals (ongeveer 100 concerten per jaar)
- Een muziekacademie (meer dan 50 wekelijkse muzieklessen)
- Een muzieklabel (15 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](http://www.muzeekpublique.be)

### Jobinhoud:

De medewerker integreert zich in de ploeg van Muziekpublique om het financiële en administratieve beheer van de vzw te doen. Verschillende taken worden hem of haar toevertrouwd:

#### ADMINISTRATIEF

- Het team van Muziekpublique ondersteunen op administratief vlak. Je helpt om oplossingen te zoeken op administratief vlak voor situaties waar het team en de artiesten mee in aanraking komen.
- De AV en vergaderingen van de RVB organiseren, het verslag maken en de agenda communiceren,...
- Het opstellen en opvolgen van dossiers bij de verschillende overheden (aanvragen, reglementen,...)
- Betalingen, facturen en aangiftes opvolgen zoals SABAM
- Verzekeringen, contracten, fiscale attesten,...
- Archieven bijhouden
- Het verlenen van steun en advies aan het directiecomité, de AV en het team

#### HUMAN RESOURCES

- Administratief beheer personeel (10 personen + artiesten)
- Opvolgen en aangeven van vakanties, aanwezigheden en afwezigheden. Contact met het sociaal secretariaat.
- Opvolgen van de naleving van de werkingsregels en ethiek van de organisatie
- Opstellen van contracten (KVR, personeel, vrijwilligers,...), contactpersoon voor vragen over de soorten contracten, met name artistieke of andere vormen van mogelijke vergoeding voor kunstenaars, goede kennis van de geldende regelgeving.

#### FINANCIEEL

- Cash management en management van de stock van onze verschillende verkooppunten
- Facturen klasseren
- Opvolgen en optimaliseren van financiële processen (betalingssystemen, liquiditeiten,...)
- Begrotingen opstellen voor (structurele of project-) subsidieaanvragen, in het bijzonder van de Vlaamse gemeenschap en de Federatie Wallonië-Brussel. Dit gebeurt samen met de verantwoordelijken van de subsidies en de boekhouding.
- Je werkt samen met de directeur en je bent het directe contact met de externe boekhouding en de revisor.

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:

- Je neemt initiatief en zoekt naar een oplossing wanneer je een uitdaging tegenkomt
- Tweektalig frans-Nederlands en een goede kennis van Engels
- Punctueel en goed in het bepalen van prioriteiten
- Autonom en proactief
- Vlot en communicatief
- Georganiseerd, oog voor detail en doortastend
- Flexibel zijn (eventueel avond en weekendwerk)
- Ervaring in financieel en administratief management
- Enthousiast en geëngageerd in het project Muziekpublique
- Je hebt interesse in cultuur en muziek, affiniteit met traditionele muziek in het bijzonder

Bieden een meerwaarde :

- Ervaring in personeelsbeheer
- Kennis van andere talen

## Arbeidsvoorwaarden :

Contract van onbepaalde duur. Deeltijds 60% (3/5<sup>e</sup> van een 38 urenweek), flexibele uren.

Begin contract: september 2022

Werken in Brussel

Voorwaarden zie Rooster CP 304 (muziek)

## Geïnteresseerd?

Om te solliciteren, stuur je een CV en motivatiebrief naar [jobs@muziekpublique.be](mailto:jobs@muziekpublique.be) met **vermelding van de jobtitel**.

Zorg ervoor dat de titel van jouw documenten als volgt is samengesteld: achternaam, voornaam en de naam van het document (voorbeeld: NaamVoornaam\_CV.pdf, NaamVoornaam\_Motivatiebrief.pdf).

Je kan solliciteren tot en met **4 september 2022**.



# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable administratif

### 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 (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 (15 CDs publiés et accompagnés au niveau international)

Muziekpublique est également reconnu pour ses festivals Hide&Seek et Living Room Music, ainsi que pour ses bals folks. Nous vous invitons à vous renseigner davantage sur les projets via le site [www.muziekpublique.be](http://www.muziekpublique.be) avant de présenter votre candidature.

### Fonctions :

Le ou la responsable administratif s'intégrera à l'équipe de Muziekpublique pour coordonner la gestion administrative et financière de l'asbl. Différentes tâches lui seront confiées :

#### Gestion administrative:

- Soutenir l'équipe de Muziekpublique dans les tâches administratives. Vous allez à la recherche de solutions face aux situations administratives que l'équipe et les artistes de notre réseau rencontrent
- Organiser l'AG et les réunions du CA, établir les procès-verbaux, établir et communiquer l'ordre du jour etc.
- Créer et suivre les dossiers auprès des différentes autorités (demandes et règlements)
- Gestion des assurances
- Gestion des demandes SABAM
- Gestion des archives
- Etablir des processus afin de faciliter le travail administratif des membres de l'équipe

#### Gestion du personnel:

- Gestion administrative du personnel (10 personnes + artistes)
- Suivi et organisation des prestations, des vacances, les arrivées et les absences. Contact avec le secrétariat social
- Suivi de la réglementation du travail
- Superviser et rédiger les différents contrats (personnel, coproduction, présentation, collaborations, RPI, contrats de volontariat, etc.)

#### La gestion financière :

- Gestion de la trésorerie et des stocks dans nos différents lieux de vente
- Classement des factures
- Suivre et optimiser les procédures financières (liquidités, systèmes de paiement, etc.)
- Préparer les budgets des demandes de subventions structurelles ou par projet, auprès notamment de la communauté flamande et de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Révision avec les responsables subventions et le comptable.
- Vous travaillez avec le directeur et êtes le contact privilégié du comptable externe et réviseur des comptes

## Qui êtes-vous ?

- Vous adhérez à la vision et à la mission de Muziekpublique et êtes désireux.se de prendre l'initiative de contribuer à leur réalisation
- Vous respectez les délais, pouvez gérer différentes tâches en même temps et déterminer les priorités
- Vous faites preuve d'un sens de l'organisation indépendant, alliant flexibilité, esprit de décision et précision
- Vous êtes proactif.ve et aimez trouver des solutions aux problèmes, mettre des processus sur pied et réinventer les fonctionnements
- Vous avez de bonnes aptitudes à la communication et à la vie sociale
- Vous avez une bonne maîtrise du néerlandais et du français
- Vous avez une expérience en gestion administrative probante et avez envie de vous impliquer dans un projet social et culturel à but non lucratif

## Que proposons-nous ?

- Contrat à durée indéterminée
- Emploi à 60% (3/5ièmes de 38h par semaine), horaires flexibles
- Selon le barème de la CP304 (musique)
- Lieu de travail à Bruxelles
- Entrée en fonction fin septembre 2022

## Intéressé(e) ?

Pour postuler, envoyez un mail à [jobs@muziekpublique.be](mailto:jobs@muziekpublique.be) en **mentionnant bien l'intitulé du poste**. Vos documents comporteront votre nom et prénom dans le nom du document (exemple : NomPrénom\_CV.pdf, NomPrénom\_LM.pdf). Envoyez votre candidature jusqu'au **4 septembre 2022 inclus**.

**[www.muziekpublique.be](http://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](mailto:jobs@muziekpublique.be)

CONCERTS - ACADEMY - LABEL

