



## La Compagnie des Nouveaux Disparus recrute un·e directeur·trice administratif·ve et financière

La Compagnie des Nouveaux Disparus est une compagnie belge de théâtre itinérant qui a développé au fil du temps un large panel d'activités – Création de spectacles, Tournées en Belgique et à l'étranger, Festivals d'arts de la rue dont le Festival Théâtres Nomades, Projets d'insertion professionnelle, Ateliers de théâtre et Festival Mimouna, Projets internationaux dans le cadre de la Fondation Anna Lindh, (...). Leur point commun : défendre et mettre en œuvre ces projets en faveur de l'accessibilité et la démocratisation de la culture.

### Fonction

Intitulé du poste : Directrice administrative et financière, en co-direction avec le Directeur technique et artistique où tout est discuté à deux et les décisions sont prises en consensus.

Description du poste : Vous travaillez en co-direction avec le directeur artistique et technique, avec le board, composé des coordinateurs de projets et avec le Conseil d'administration.

### Gestion administrative et financière

- Vous participez à la gestion administrative et financière de l'asbl et contribuez à son bon fonctionnement (élaboration de budgets, collaboration avec le comptable, suivi des dossiers Tax Shelter, etc.) ;
- Vous gérez des dossiers de demandes de subventions, les dossiers justificatifs, suivi et contacts avec les partenaires financiers (rédaction, relecture, tableau de justification, compte recettes/dépenses, etc.) ;
- Vous organisez la gouvernance interne (AG, CA, équipe...)
- Vous veillez à la mise en conformité et au respect de la législation des ASBL (publications légales, statuts, respect des normes de préventions, règlement d'ordre intérieur, etc).

### Gestion de l'équipe et des ressources humaines

- Vous participez à la bonne coordination de l'équipe en charge des projets ;
- Vous participez à la répartition des tâches et activités en fonction des compétences de l'équipe ;
- Vous veillez à la prévention et la gestion des éventuels conflits ;
- Vous fédérez l'équipe autour des projets, déléguez, encadrez... ;
- Vous coordonnez la gestion des aspects administratifs liés au personnel (états de prestation, fiches de paie, congés, contact avec le secrétariat social, etc.).

### Gestion des activités - production

- Vous participez activement à la construction du programme d'activités et du planning annuel ;
- Vous accompagnez la dynamique des projets depuis leur conception jusqu'à leur évaluation ;
- Vous rencontrez les partenaires potentiels, participez aux négociations autour des contrats et à leur rédaction et en assurez le suivi.

### **Gestion de la communication**

- Vous assurez la bonne communication externe de l'asbl (relecture et/ou rédaction des affiches, flyers, site internet, réseaux sociaux, périodique, newsletter, etc.)
- Vous veillez à la bonne communication interne de l'asbl et de son fonctionnement (réunion d'équipe, mise en place du board, etc.)

### **Relations publiques**

- Vous entretenez et activez un réseau de partenaires ;
- Vous participez à la représentation de la Compagnie au sein de différentes instances externes telles que fédérations, fondations, réseaux, en lien avec le secteur des arts de la scène (ex : Aires libres, CITI, Concertation des centres culturels, ...) ;
- Vous assurez la représentation de la Compagnie auprès des pouvoirs publics et des politiques.

### **Profil**

Qualifications requises :

- Esprit d'équipe et dynamisme ;
- Flexible et autonome ;
- Excellentes capacités rédactionnelles (argumentation, orthographe, etc.) ;
- Compétences en gestion administrative et financière dans le secteur associatif et culturel ;
- Bonne connaissance du secteur socioculturel en Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Capacité pour fédérer, accompagner, encadrer ;
- Précision et rigueur ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Notions comptables de base ;
- La connaissance de l'anglais est un plus.

Diplômes : Niveau Master en lien avec la fonction (gestion culturelle, ingénieur de gestion, communication, production, sciences économiques, etc.).

Permis B

## Expériences

Une expérience dans le secteur culturel ou social et/ou dans une fonction similaire est requise

## Conditions

Type de contrat: CDI

Régime: Temps plein

Modalité(s): Entrée en fonction début février 2023

## Modalité de recrutement

Documents requis: CV et lettre de motivation

Candidature: Envoyez, pour le 20 décembre 2022 au plus tard, votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention de Madame Charlotte Evrard et de Monsieur Jamal Youssfi à l'adresse : [info@lesnouveauxdisparus.com](mailto:info@lesnouveauxdisparus.com) avec en objet : Candidature + votre nom

Si vous bénéficiez d'une aide à l'emploi, merci de le préciser.

Plus d'infos: 02 219 11 98