

Intitulé du poste : Permanent.e Fédécirque en binôme avec l'assistant.e administratif.ive

Type de poste : 1/2 temps CDI

Lieu de travail : en résidence administrative à Latitude 50, à MARCHIN
(possibilité de télétravail)

CONTEXTE

La **Fédécirque** est une fédération qui a pour but de promouvoir et de développer en Fédération Wallonie-Bruxelles, la pratique des arts du cirque à travers un réseau d'écoles de cirque à finalité artistique, culturelle, éducative et sociale.

Les actions de la **Fédécirque** sont les suivantes :

- Un lien entre les écoles de cirque, entre des personnes ou institutions intéressées et les écoles de cirque, entre les écoles de cirque et d'autres acteurs culturels, économiques, sociaux et associatifs
- Une représentation globale du secteur auprès des pouvoirs publics, auprès des instances de concertation sociale, auprès des médias et de tout autre public
- Un partage constant de l'information via nos différents outils de communication
- La création d'événements fédérateurs
- Un projet de formation continue pour *les animateurs*
- Un projet de rencontre de jeunes sous un format complémentaire aux projets existants propres à chaque école.
- Un rôle dans la représentativité collective

MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE

Responsable gestion administrative de l'ASBL (obligations, échéances, statuts, justifications subsides et emploi)

Rédaction des rapports d'activité selon les critères et avec les outils à disposition.

Gestion des outils de communication (Site internet, page Facebook, Newsletter)

Mise en place et alimentation d'un agenda en ligne du réseau amateur.

GESTION DU RESEAU / PROJETS

Développer la Fédération (recherche de nouveaux membres, développement de nouveaux services)

Créer et organiser de modules de formation destinés aux membres.

Organiser des événements fédérateurs

Participer et animer des réunions

GESTION FINANCIERE

- Élaborer des dossiers de subventionnement
- Rédiger des rapports de justification financière avec les outils à disposition.
- Rechercher des fonds et des subventions
- Savoir encoder un financier
- Être capable de lire et comprendre des comptes et résultats d'une ASBL
- Gérer la comptabilité en collaboration avec le CA et un comptable externe.
- Suivre quotidiennement la trésorerie
- Élaborer un budget d'action et en assurer le suivi

GESTION RH

- Encadrement et supervision assistant.e administratif.ive
- Engagement des prestataires et bénévoles dans le cadre des événements ponctuels organisés par la fédécirque

GESTION INSTITUTIONNELLE

- Incarner la Fédécirque auprès des instances communautaires, régionales, locales et subsidiaires.
- Assurer la poursuite des actions de l'ASBL *tant sur le plan pédagogique qu'institutionnel*.
- Participer et animer des réunions de CA.
- Sous l'autorité du CA, assurer la mise en œuvre du *plan quinquennal*
- Soutenir les réunions du Conseil d'Administration, soutenir les réunions de l'Assemblée générale, informer le CA et appliquer les décisions du CA

PROFIL

- Vous montrez une certaine motivation et un grand intérêt pour les arts du cirque
- Vous avez des connaissances sur la vie politique, associative, régionale et communautaire.
- Vous avez des connaissances et *une expérience probante (à qualifier)* en matière de gestion d'ASBL.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome (rigueur, sens de l'organisation, prise d'initiatives, ...)
- Vous êtes orienté solutions.
- Vous maîtrisez la communication et prendre la parole en public ne vous fait pas peur.
- Vous avez des qualités relationnelles (contacts aisés et écoute) et savez faire preuve de diplomatie.
- Vous êtes capable d'évoluer dans un milieu culturel.
- Vous pouvez faire preuve de souplesse dans vos horaires.
- Vous maîtrisez la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences techniques et informatiques

- Connaissance des outils Word et Excel.
- Connaissance des outils WORDPRESS et INDESIGN est un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée indéterminée
- 1/2 temps
- Possession du Permis B et d'un véhicule – travail minimum 1 jour/semaine sur site de Latitude 50 à Marchin

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser à Marie Vandamme sur info@fedecirque.be **avant le 14 octobre 22** (mention : Fédécirque / Candidature Permanant.e)

Engagement immédiat sous la commission paritaire 329.02.