

Responsable financier·ère et administratif.ve
(mi-temps)

A propos de l'employeur : Action et Recherche Culturelles asbl

ARC – Action et Recherche Culturelles – est une ASBL d'Education permanente, née en 1978 et reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles. A ce titre, ARC a pour but de promouvoir le développement de la citoyenneté active et l'exercice des droits culturels de la population dans une perspective d'émancipation individuelle et collective. Ses actions en éducation permanente sont organisées autour de 3 thématiques et sont menées par 9 antennes locales et un Secrétariat général basé à Bruxelles. Le Secrétariat général basé à Bruxelles est également reconnu en insertion socio-professionnelle et a développé depuis plus de 10 ans un volet d'actions dans le domaine de l'inclusion numérique avec notamment le projet Informaticiens publics. L'asbl est membre du réseau CABAN, de la Febisp et de la Fesefa.

Description générale de la fonction :

Le/la responsable administratif.ve et financier·ère fait partie du comité de coordination du Secrétariat général d'ARC. La coordination du Secrétariat général se compose, outre la direction, des responsables et coordinateurs éducation permanente, communication, numérique, administration et finances (services généraux), IT et supports. Il/elle travaille en lien direct avec la direction et a pour mission de gérer les obligations légales et administratives du Secrétariat général ; de faire le suivi opérationnel de tous les aspects budgétaires et RH du Secrétariat général ; de gérer l'équipe en charge de la gestion administrative financière et logistique du Secrétariat général. Il/elle a sous sa responsabilité une équipe de 3 personnes.

Il/elle est responsable des activités suivantes :

- S'informer et se former sur les obligations administratives et légales de l'asbl et veiller à la conformité de ses pratiques de gestion ;
- Elaborer le budget prévisionnel et vérifier l'état des dépenses et des recettes en cours d'exercice en lien avec la direction et avec l'appui de l'assistante comptable ; développer des tableaux de bords financiers permettant d'améliorer le suivi des finances (agréments et reconnaissances, subsides ponctuels, primes emploi, ...) ; développer des tableaux de suivi des échéances administratives ;
- Gérer une équipe en charge de la gestion administrative et financière, de la gestion logistique des bâtiments et des événements et de l'accueil (fixer les objectifs de travail, planifier et superviser le travail, développer les outils de travail) ;
- Participer activement à la préparation des dossiers de subsides et de leur suivi (rapports) notamment pour les volets financiers ;
- Superviser le suivi des ressources humaines gérées par son équipe (recrutement, contrats, supervision des salaires, conformité légale, règlement de travail, suivi du plan de formation...) y compris du recrutement et suivi réglementaire du personnel en insertion socio-professionnelle ;
- Produire des notes et des indicateurs financiers pour l'équipe de coordination, l'organe d'administration et les pouvoirs subsidants ;

- Assurer le rôle de conseiller en prévention et le suivi des missions et obligations liées aux obligations réglementaires en termes de prévention.

Profil requis :

- Être titulaire d'un Bachelier ou Master ou d'une expérience professionnelle probante
- Expérience confirmée de 3 à 5 ans minimum dans une fonction similaire et en gestion d'équipe
- Très bonne connaissance des techniques de gestion financière, de comptabilité et des ressources humaines (capacité à lire et expliquer un bilan, un compte de résultat et à gérer un budget pluri-subventionné
- Bonne connaissance des mécanismes de financement des ASBL et, en particulier, de l'environnement institutionnel de l'Education permanente en Communauté Française et de l'insertion socio-professionnelle en Région Bruxelles Capitale
- Très bonnes aptitudes pour l'organisation, la planification et la rigueur
- Très bonne capacité d'analyse et de communication
- Autonomie, sens des initiatives, sens du contact humain
- Connaissance de la réglementation du travail et plus précisément de la politique de bien-être au travail
- Bonnes notions de comptabilité et de la suite Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint)
- Une sensibilité et un intérêt pour l'éducation permanente, l'insertion socio-professionnelle, l'inclusion numérique et plus largement le secteur socio-culturel
- La certification de conseiller prévention est un atout

Notre offre :

- Un contrat à durée indéterminée à mi-temps
- Une fonction passionnante et diversifiée dans le secteur socio-culturel évolutive en fonction des compétences et centres d'intérêt
- Des locaux facilement accessibles (Métro Madou/ Botanique)
- Un environnement de travail convivial et bienveillant
- Possibilité de formation

Conditions contractuelles :

- Barème selon la commission paritaire 329.02
- Intervention dans les transports en commun
- 10 jours de congés légaux + 2 semaines de fermeture annuelle + 2.5 jours de congés extra-légaux
- Possibilité de télétravail
- Des horaires flottants
- Début du contrat souhaité : 04/01/2027

Procédure pour poser une candidature :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées pour le **18 octobre 2026**, à Perrine Ledan, directrice, via recrutement@arc-culture.be. Le mail de candidature doit obligatoirement mentionner « Candidature **Responsable financier·ère et administratif.ve** ».

Les entretiens seront précédés d'un test écrit et se dérouleront le **02 novembre 2026 à l'ARC** (20 rue de l'association, 1000 Bruxelles).