

COORDINATEUR.RICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ÈRE
CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Situé en plein cœur de Tournai, TAMAT - Musée de la Tapisserie et des Arts Textiles de la Fédération Wallonie-Bruxelles est un musée et un lieu de création consacré à la tapisserie et aux arts textiles. Avec une collection allant du 15^e à aujourd'hui et à travers une programmation variée d'expositions, une offre de médiation scolaire et tous publics, l'organisation d'évènements, TAMAT propose aux visiteurs une découverte et une sensibilisation autour du patrimoine et de la création textile.

Les missions :

En collaboration étroite avec l'équipe et sous la responsabilité du conseil d'administration et de la direction, le/la coordinateur.trice administratif.ve et financier.e est chargé.e de la gestion des aspects administratifs et financiers de la structure. Il ou elle accompagne le projet social de la structure et apporte son soutien à la réalisation des programmes.

Les activités principales :

> Administration générale

- Secrétariat administratif général ;
- suivi des dossiers de subventions et de financements ;
- rédaction et suivi des contrats et conventions, liés aux projets ;
- gestion des locaux, des contrats avec les fournisseurs, de la commande des équipements et de la coordination des activités logistiques ;
- production d'outils statistiques, d'analyses, de comptes rendus et de rapports d'activité annuels ;
- veille juridique et application des réglementations.

> Gestion budgétaire et comptable

- Préparation et suivi du budget prévisionnel ;
- suivi de trésorerie et réalisation de reporting financiers ;
- gestion des factures et des paiements ;
- préparation des bilans comptables annuels, avec le comptable ;
- contrôle et suivi de la caisse (billetterie/boutique) ;
- supervision des inventaires et gestion des stocks.

> Gestion administrative du personnel

- Relais d'information auprès de l'équipe (travailleurs et bénévoles) et suivi des dossiers individuels ;
- gestion de la paie en lien avec le secrétariat social ;
- gestion du temps de travail (horaires, absences, congés, préparation des plannings) ;
- élaboration des contrats et des conventions ;
- suivi des assurances, des avantages sociaux, et de la conformité aux lois du travail.

Profil et compétences recherchés :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau supérieur et avoir une expérience de 3 ans minimum dans la fonction ;
- être dans les conditions APE (recommandé) ;
- disposer d'une expérience dans le secteur non marchand et particulièrement dans le secteur culturel est un plus ;
- solide connaissance des principes comptables, des normes financières et de la gestion budgétaire ;
- compétences en gestion des ressources humaines ;
- connaissances des lois et réglementations en vigueur dans le secteur non-marchand ;
- connaissance du secteur culturel et intérêt pour le secteur artistique et muséal ;
- maîtrise des outils informatiques ;
- aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- rigueur, autonomie, capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation ;
- aptitude au travail collectif.

Conditions :

- Contrat à durée déterminée de 12 mois (évolution possible en CDI) - 30h/semaine ;
- rémunération selon profil et expérience (commission paritaire 329.02/4.2) ;
- lieu : TAMAT - Place Reine Astrid, 4, 7500 Tournai (Belgique) ;
- prise de fonction : le 16/12/2024.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature, **au plus tard le 17/11/2024**, à Madame Aurélie Champion, Directrice - par courrier (TAMAT, Musée de la Tapisserie et des Arts Textiles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Place Reine Astrid 9, 7500 Tournai), ou par mail (format pdf, à : info@tamat.be).

Documents à joindre :

- Une lettre de motivation ;
- un CV ;
- la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers) ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 1 mois à la date de clôture de l'appel.