



## CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION & DE GESTION [H/F/X]

CDI | Temps plein

L'**Espace Catastrophe** – Centre International de Création des Arts du Cirque – a déménagé @ Molenbeek & se nomme désormais **UP – Circus & Performing Arts**. Avec ses 6.000 m<sup>2</sup> de surfaces utiles [in/out], la nouvelle implantation permet à l'équipe de redéployer un projet encore plus ambitieux & d'assurer une intégration au quartier, avec des ouvertures vers tous les publics. À travers des actions majoritairement artistiques & scéniques, liées à la Création, à la Production & à la Diffusion, **UP – Circus & Performing Arts** permet le développement d'actions connexes, liées à la Formation, à la Transmission & à la Cohésion sociale.

### MISSIONS

**Rattaché.e à la direction générale & administrative, en lien étroit avec les différentes composantes de l'association [Création, Production, Diffusion, Formation], le Chargé d'Administration & de Gestion [h/f/x] collabore à l'exécution des actes administratifs, sociaux, fiscaux, contractuels & de gestion financière nécessaires à la bonne réalisation des activités :**

- Préparation, rédaction & suivi de contrats/conventions : contrats de coproductions, contrats de cession de spectacles en tournée, conventions de résidence, partenariats divers, prêts/locations (salles/matériel), etc. ;
- Gestion sociale des équipes intermittentes / non-permanentes : artistes, pédagogues, techniciens, jobistes ;
- Création & gestion d'outils de suivis budgétaires & financiers ;
- Préparation, émission & envoi de factures / suivi des paiements ;
- Traitement des recettes d'activités (cash/cartes/web) : billetterie (spectacles), inscriptions (formations), bar/caféteria, etc. ;
- Négociation, suivi & renouvellement des contrats avec les fournisseurs : télécom, assurances, maintenance, médecine du travail, etc. ;
- Tâches de secrétariat de direction : organisation/planification de réunions, rédaction de pv, prises & suivis de rdv, etc. ;
- Suivi des publications/déclarations officielles : Moniteur, Greffe, Banque Nationale, etc. ;
- Participation à la recherche de nouveaux financements ;

- Suivis administratifs & financiers avec les institutions (Fwb, Région, Cocof, etc.) : suivi des conventions en cours, préparation des dossiers de demande ou de renouvellement de subventions, préparation de dossiers justificatifs (rédaction des bilans moraux & financiers), etc. ;
- Participation au montage de projets de collaborations internationales : suivis administratifs & financiers, rédaction de rapports & préparation des justificatifs.

## QUALITÉS REQUISES & QUALIFICATIONS

- Diplôme Universitaire en gestion administrative, financière, comptable et/ou en gestion des ressources humaines.
- Expérience probante dans le domaine administratif & financier et/ou la gestion des ressources humaines.
- Bonnes connaissances des matières juridiques, sociales & fiscales liées au secteur culturel & artistique.
- Bonnes connaissances du paysage institutionnel bruxellois & de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles, vous savez argumenter et vous avez une orthographe irréprochable.
- Organisé, rigoureux et dynamique, vous êtes capable de gérer plusieurs projets en même temps et vous savez hiérarchiser les priorités. Vous êtes habitué aux deadlines et vous êtes résistant au stress.
- Vous aimez travailler en équipe, de manière collaborative, tout en étant autonome.
- Vous êtes doté d'un bon sens des relations humaines, vous êtes capable de faire passer des consignes sans détour et avec diplomatie.
- Vous maîtrisez l'anglais et le néerlandais, à l'oral et à l'écrit.
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques classiques, les réseaux sociaux et les applications collaboratives n'ont plus de secret pour vous et font partie de votre quotidien.
- Grande culture générale, exprimant une forte sensibilité artistique, passionné, aventureux.se & créatif.
- Et, last but not least, vous souhaitez vous engager dans un projet qui donne du sens à votre quotidien.

### Pour poser votre candidature :

Merci d'envoyer votre CV,  
accompagné d'une lettre de motivation à :  
UP – Circus & Performing Arts  
Benoît Litt / Directeur administratif  
Exclusivement par e-mail à : [blitt@upupup.be](mailto:blitt@upupup.be)