

Les Riches Claires ASBL x FAME*

*Festival *where* Arts Meet Empowerment

**Chargé·e de la gestion financière et administrative
(f/x/h)**

Présentation

FAME est un festival interdisciplinaire qui met à l'honneur le travail d'artistes femmes et minorités de genres, de collectifs et d'associations, en dialogue avec les féminismes contemporains. Le festival propose une programmation à la fois internationale et locale, en soutenant non seulement des artistes confirmé·es mais aussi des artistes jeune création, francophones et néerlandophones.

La programmation est éclectique et transversale, mêlant théâtre, danse, cirque, performance, musique, cinéma, expositions, ainsi que des conférences, ateliers, master class et tables rondes. Le festival est né en 2022, de l'initiative de l'échevine de la culture Delphine Houba afin de marquer l'engagement de la Ville de Bruxelles dans la lutte contre les inégalités de genre dans le secteur de la culture.

Pour sa deuxième édition, le festival se tiendra du 18 au 23 septembre 2023 dans plusieurs lieux culturels de la Ville de Bruxelles.

FAME recrute un·e chargé·e de gestion financière et administrative à mi-temps, et ce, pour une durée déterminée, de début janvier à fin décembre 2023.

Fonction

Afin d'organiser le festival dans les meilleures conditions, nous cherchons une personne qui aura la charge de la gestion financière et de l'administration du festival. Voici un exemple des missions rencontrées :

- Participation à la rationalisation de tous les processus financiers et administratifs
- Réalisation des différents bilans périodiques et des comptes annuels
- Gestion de la comptabilité (suivi et paiement des factures et notes de frais, encodage des paiements dans le logiciel de comptabilité, tenue du tableau de trésorerie et du livre de caisse, ...)
- Gestion administrative des salaires (déclarations dimona, suivi des contrats de travail, collaboration avec le secrétariat social, paiement des salaires, suivi des C4, ...)
- Contractualisation avec les partenaires (contrats de cessions, de coproductions, conventions de collaborations avec les compagnies,

les lieux partenaires, ...) et avec les parties prenantes (artistes, salarié·es, bénévoles, ...)

- Recherches de financements (subventions, coproductions, mécénat), dépôt et suivi des dossiers de demande de subventions et appels à projet
- Participation à la réflexion sur l'organisation interne et la création d'un climat RH professionnel en accord avec les valeurs féministes du festival

Profil

- Maîtriser parfaitement le français, la maîtrise du néerlandais et de l'anglais est un atout
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Google Drive);
- Avoir de l'expérience et/ou une affinité avec le secteur artistique
- Être sensible aux valeurs féministes et inclusives de l'organisation
- Être apte à travailler en multi-tâche et en équipe
- Avoir une bonne connaissance du paysage culturel et de la gestion du spectacle vivant en Belgique (et plus particulièrement à Bruxelles)
- Avoir une connaissance juridique de l'administration (contrats du spectacle, commissions paritaires et contrats de travail, droits d'auteur·ices, ...).
- Flexibilité de travailler à temps plein à l'approche du festival

Offre

- Bureau situé à Bruxelles
- CDD en mi-temps (salaire selon barème de la CP329.02, niveau 4.2) à partir de début janvier 2023, avec flexibilité de travailler à temps plein le mois du festival

Intéressé e ?

- Merci de nous envoyer CV et lettre de motivation en français avant le 07/12/2022 à dorothee.dassy@famefestival.be
- Entretien prévu entre le 12 et le 15 décembre

Les Riches Claires ASBL x FAME*
*Festival *where* Arts Meet Empowerment
Zakelijk en financieel medewerker (m/v/x)

Presentatie

FAME is een interdisciplinair festival dat het werk toont van vrouwelijke kunstenaars en kunstenaars uit gender minderheden en van collectieven en verenigingen in dialoog met hedendaagse feminismen. Het festival biedt zowel internationale als lokale programmering en steunt niet alleen gevestigde artiesten maar ook opkomende Franstalige en Nederlandstalige artiesten.

Het programma is eclectisch en transversaal: theater, dans, performance, muziek, film, tentoonstellingen, conferenties, workshops, masterclasses en rondetafelgesprekken. Het festival is ontstaan in 2022, op initiatief van schep en van cultuur Delphine Houba, om de inzet van de stad Brussel in de strijd tegen de ongelijkheid tussen mannen en vrouwen in de culturele sector te bekrachtigen.

Voor de tweede editie wordt het festival gehouden van 18 tot 23 september 2023 op verschillende culturele locaties in de stad Brussel.

FAME zoekt een halftijdse financieel en administratief medewerker voor een bepaalde duur van begin januari tot eind december 2023.

Functieomschrijving

Om het festival in de beste omstandigheden te laten verlopen, zijn wij op zoek naar een financieel en administratief medewerker. Het takenpakket houdt in:

- Deelname aan de rationalisering van alle financiële en administratieve processen
- Opstelling van de verschillende periodieke balansen en jaarrekeningen
- Het verzorgen van de maandelijkse boekhouding
- Boekhoudkundig beheer (follow-up en betaling van facturen en onkostennota's, invoeren van betalingen in de boekhoudsoftware, bijhouden van het cash flow statement en het kasboek, ...)
- Administratief beheer van de lonen (Dimona-aangiften, follow-up van arbeidsovereenkomsten, samenwerking met het sociaal secretariaat, betaling van de lonen, follow-up van C4, enz.)
- Contractualisering met partners (presentatieovereenkomsten, coproductiecontracten met gezelschappen, samenwerkingsovereenkomsten met partnerzalen, enz.) en met belanghebbenden (kunstenaars, werknemers, vrijwilligers, enz.)
- Zoeken naar financiering (subsidies, coproducties, sponsoring) en voorbereiden, indienen en opvolgen van subsidieaanvragen en oproepen voor projecten
- Deelname aan de reflectie over de interne organisatie en de creatie van een professioneel HR-klimaat in overeenstemming met de feministische waarden van het festival

Profiel

- Tweektalig Nederlands en Frans en/of Engels (minimaal Frans niveau B2)
- Goede kennis van IT-tools (Microsoft Office, Google Drive)
- Ervaring en/of affiniteit met de kunstsector
- Gevoeligheid voor de feministische en inclusieve waarden van de organisatie
- Vermogen om te werken in een multi-project en team omgeving
- Kennis van het culturele landschap en het beheer van de podiumkunsten in België (en meer bepaald in Brussel)
- Juridische kennis van de administratie (presentatieovereenkomsten, paritair comité's en arbeidsovereenkomsten, auteursrechten, ...).
- Flexibiliteit om voltijds te werken in de maand van het festival

Aanbod

- Kantoor gevestigd in Brussel
- Halftijds contract van bepaalde duur (salaris volgens CP329.02 stap 4.1) met ingang van begin januari 2023

Geïnteresseerd?

- Gelieve ons uw CV en sollicitatiebrief in het Frans of Engels te sturen vóór 07/12/2022 naar dorothee.dassy@famefestival.be
- Interview gepland tussen 12 en 15 december