

Offre d'emploi : Responsable administratif·ve et financier·ère

Lieu de travail : Centre culturel d'Engis – Province de Liège

Entrée en fonction : avril 2026

Type de contrat : CDI – Temps plein (38h/semaine)

Commission paritaire : CP 329.02 – Échelon 4.1, expérience valorisable

Lieu de travail : Centre culturel d'Engis, rue du Pont, 7, 4480 Engis

Qui sommes-nous ?

Le **Centre culturel d'Engis** est un acteur de terrain engagé dans la vie socioculturelle locale. Il développe des projets participatifs, artistiques et citoyens dans un esprit de collaboration et d'ouverture. Notre équipe pluridisciplinaire œuvre chaque jour à renforcer le lien social, encourager la créativité et promouvoir la culture pour toutes et tous.

Votre mission

En tant que **responsable administratif·ve et financier·ère**, vous êtes un **pilier de la gestion quotidienne** du Centre culturel (qui inclut un Centre d'Expression et de Créativité).

Vous travaillez **en lien direct avec la direction**, et collaborez étroitement avec les partenaires institutionnels, le secrétariat social, et l'équipe interne.

Durant les premiers mois, vous serez accompagné·e par la personne actuellement en poste, afin d'assurer une **transmission fluide des compétences** et des dossiers.

Vos responsabilités principales

Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi de la boîte mail générale et du courrier
- Préparation des réunions de l'AG et du CA : convocations, PV, documents
- Encodage des horaires de l'équipe
- Suivi des demandes et justifications des subventions

Gestion comptable et financière

- Encodage et classement des pièces comptables
- Gestion des caisses (fonds, événements...)
- Élaboration et suivi du budget (annuel et par projet) en collaboration avec la direction, l'équipe et le Comité de Gestion
- Suivi budgétaire et rédaction de rapports financiers (trimestriels, annuels)
- Suivi fiscal

Gestion sociale et RH

- Transmission des états de prestations au secrétariat social
- Rédaction et suivi des contrats (salariés, bénévoles, ponctuels)
- Vérification des fiches de paie
- Mise à jour du cadastre de l'emploi
- Suivi des dispositifs Maribel, APE, AVIQ...

Profil recherché

Compétences et expériences

- Formation en secrétariat de direction, comptabilité, ou gestion administrative
- Expérience dans un poste similaire fortement souhaitée
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, logiciel comptable, ...)
- Solides compétences en gestion comptable et financière
- Bonne connaissance de la **législation sociale** et du **secteur associatif** (atout)

Qualités personnelles

- Sens aigu de l'organisation, rigueur, flexibilité
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- Discrétion, fiabilité et sens des responsabilités
- Intérêt pour le secteur culturel et associatif
- Bonnes capacités relationnelles et de communication

Nous offrons

- Un **poste à responsabilité** au sein d'une équipe dynamique et engagée
- Une **période de passation** avec la titulaire actuelle pour une intégration sereine
- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Une rémunération selon la **CP 329.02, échelon 4.1** (ancienneté valorisable)
- Des possibilités de formation continue
- Un environnement de travail porteur de sens
- Chèques repas
- 20 jours de congés légaux et 12 jours de repos compensatoire par an

Candidature

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à l'attention de François Defawe, président par email à **direction@ccengis.be**, au plus tard le **21/11/2025**.

Les épreuves (écrite et orale) se dérouleront à partir de **janvier 2026**.

L'entrée en fonction est prévue le **1er avril 2026**, avec un accompagnement de la personne actuellement en poste.