



**L'APEF, Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation,
recherche :**

**UN·E RESPONSABLE POUR LA GESTION
DU FONDS DE SECURITE D'EXISTENCE**

de la Commission paritaire des Arts du spectacle (304)

CDD Temps plein – Renouvelable

Dans chaque comité de gestion ou Conseil d'administration, le·la responsable est en charge de mettre en place la politique décidée en consensus ; il·elle est la véritable cheville ouvrière du comité et le lien avec les institutions du secteur.

Spécificités du Fonds 304 et du secteur

Le Fonds 304 est une structure encore jeune, dédiée au secteur des arts du spectacle vivant, caractérisé par la diversité de ses métiers (artistes, technicien·nes, travailleur·euses administratif·ive·s), la multiplicité des employeurs (compagnies, théâtres, opéras, centres culturels, asbl, etc.) et la spécificité des parcours professionnels (intermittence, précarité, projets de courte durée).

La structuration de l'offre de formation et d'accompagnement des travailleur·euses et des structures y est encore récente. Le·la responsable du fonds joue dès lors un rôle central non seulement dans la gestion administrative et financière, mais aussi dans le développement et la stimulation de cette offre.

Ses missions incluent notamment :

- Rencontrer et dialoguer avec les acteur·rice·s du secteur pour être le relais de leurs initiatives ; en ce compris l'ensemble des opérateurs de formation qui ouvrent au soutien du fonds ;
- Identifier les besoins et les manques en matière de formation et d'accompagnement, grâce à une bonne connaissance du secteur mais aussi en s'inspirant des pratiques d'autres commissions paritaires ;
- Contribuer à l'émergence d'initiatives collectives innovantes et adaptées, favorisant la professionnalisation, la pérennisation de l'emploi et l'amélioration des conditions de travail.

Le poste allie ainsi une dimension de gestion rigoureuse et une mission de développement au service du secteur artistique.

1. BUT

Gérer la dotation financière du fonds et assurer le suivi financier, dans le cadre légal et selon les directives définies par les administrateur·rice·s du/des fonds, afin de garantir l'utilisation des moyens du fonds aux fins déterminées.

2. ACTIVITES PRINCIPALES

- Gère les dossiers de subvention du fonds : supervise le suivi administratif des dossiers et effectue des contrôles sur l'exactitude de leur traitement administratif
- Répond aux questions complexes des institutions ou des organisations sur les dossiers ou leurs demandes ainsi qu'à celles des candidat·e·s bénéficiaires
- Assure la mise en oeuvre des décisions des administrateur·rice·s du fonds : effectue des recherches, analyse la réglementation, propose des procédures, rédige des notes (par exemple, des circulaires, des formulaires) et propose des actions
- Contrôle l'application correcte des procédures et des règlements pour les projets et signale les déviations aux administrateur·rice·s
- Définit, propose et fait valider les budgets prévisionnels pour le fonds
- Suit de près la situation financière du fonds, par le biais du budget, de la comptabilité, de l'état des flux de trésorerie
- Collecte les données chiffrées des responsables de projet et, en collaboration avec le service comptable, prépare les comptes et rapports annuels du fonds et les présente aux administrateur·rice·s, et ensuite les soumet aux autorités compétentes
- Établit des estimations, calcule les montants forfaitaires et les paiements pour les institutions ou organisations, prépare des prévisions pour les paiements planifiés
- Répond aux questions des administrateur·rice·s et défend les aspects budgétaires (ex. problèmes de liquidité)
- Résout les problèmes complexes liés aux calculs et aux paiements en contactant l'organisation ou le service comptable
- S'assure que le processus d'approbation des paiements se déroule correctement
- Calcule la répartition des moyens financiers en fonction des critères fixés par les administrateur·rice·s
- Explique aux administrateur·rice·s les rapports, notes, simulations et statistiques préparés sur les projets du fonds
- Présente, éventuellement avec le service comptabilité, les comptes annuels du fonds aux administrateur·rice·s
- Prépare les réunions : propose un ordre du jour aux président·e et vice-président·e du fonds, rédige la convocation après leur approbation, prépare les documents de travail, réalise et/ou coordonne la réalisation du compte rendu en vue de son approbation par les administrateur·rice·s
- Discute avec les administrateur·rice·s des questions complexes relatives aux dossiers et veille à la mise en oeuvre de leur décision
- Facilite les échanges, débats et négociations entre les administrateur·rice·s
- Organise des réunions avec les responsables de projets, la Direction et les collègues de l'asbl sur les projets du fonds
- Assure le suivi financier du fonds
- Soutient les administrateur·rice·s dans la gestion du fonds
- Assure le fonctionnement général du fonds
- Se concerta avec les partenaires externes sur les projets du fonds ou sur des questions spécifiques (par exemple, le secrétariat social, la Banque Carrefour, le SPF Travail et Emploi, etc.)

- Participe à des groupes de travail et à des réunions au sein de sa propre organisation
- Organise et anime des séances d'information sur différents thèmes en fonction des besoins des bénéficiaires.

4. CRITÈRES

Connaissance et Complexité

- Niveau de connaissance minimum Bachelier ou équivalent par expérience
- Expérience professionnelle préalable de 5 ans
- Bonne connaissance du secteur des arts de la scène et compréhension de ses spécificités (intermittence, diversité des métiers, multiplicité des employeurs)
- Capacité à analyser les besoins de formation et d'accompagnement du secteur, et à s'inspirer de pratiques développées dans d'autres secteurs
- Connaissance de base en législation relative au domaine
- Connaissance de base de la gestion financière
- Connaissance approfondie des dossiers et des procédures de fonctionnement des fonds et de la réglementation afférente
- Bonne connaissance des logiciels actuels et spécifiques à l'entreprise Word, Excel, Outlook, Mailchimp, Wordpress
- Intérêt pour les questions liées à l'égalité, à la diversité et au genre

Résolution de problèmes

- Capacité à identifier les besoins et manques du secteur et à proposer des solutions collectives adaptées
- Capacité à concilier vision stratégique et mise en œuvre opérationnelle
- Pouvoir s'adapter aux changements réglementaires tout en respectant la charge de travail et les délais
- Capacité à identifier des irrégularités financières et à en retracer l'origine
- Pouvoir donner un avis clair et argumenté sur des questions complexes ou sujettes à interprétation
- Capacité à développer des relations de collaboration et de partenariat au bénéfice des travailleur·euse·s du secteur, dans l'élaboration de l'offre de formation soutenue ou dans la gestion de projets d'envergure
- Pouvoir entretenir de bonnes relations et tenir compte des sensibilités de toutes les parties prenantes : administrateur·rice·s, employeurs, travailleur·euse·s, partenaires sociaux, commissaires du Gouvernement, ...
- Pouvoir gérer un large éventail de tâches

Autonomie

- Est autonome dans la gestion du fonds/chambre tout en tenant compte du cadre défini par les administrateur·rice·s et les obligations légales.
- Rapporte régulièrement à la Direction et aux instances de gestion.
- Est force de proposition pour développer des initiatives adaptées au secteur.

Communication et concertation

- Capacité à dialoguer avec des interlocuteur·rice·s varié·e·s (employeur·ses, syndicats, travailleur·euse·s, opérateurs de formation, institutions publiques).
- Aptitude à faciliter les échanges et à stimuler la coopération entre partenaires sociaux.
- Qualités de communication écrite et orale permettant de rédiger des notes claires et de présenter des projets aux administrateur·ice·s et partenaires.
- Capacité à représenter le fonds auprès des acteur·rice·s du secteur et à valoriser ses actions.
- A des contacts réguliers avec la Comptabilité concernant les rapports financiers, les paiements, etc.
- A des contacts ciblés avec la Direction concernant les dossiers en cours ;
- A des contacts ciblés avec d'autres responsables de fonds ;
- A des contacts ciblés avec les responsables de fonds de formation concernant un projet ;
- A des contacts quotidiens avec les bénéficiaires/client·e·s/employeurs/institutions concernant leurs dossiers de subvention ;
- A des contacts mensuels avec les administrateur·rice·s de fonds/chambre concernant les dossiers de subvention en cours ;

5. CONDITIONS

- ✓ Un contrat temps plein – durée déterminée de trois mois potentiellement renouvelable –
- ✓ Disponible immédiatement
- ✓ Echelle barémique 1.80 de la CP 330
- ✓ Chèques repas 8€
- ✓ Possibilité de télétravail,
- ✓ Intervention frais de déplacement

6. PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. Une première sélection des CV sur base des compétences à envoyer au plus tard le **jeudi 18 septembre à midi** à Monsieur Carlos Crespo, Directeur de l'APEF : carlos.crespo@apefasbl.org
2. Un test écrit collectif aura lieu le mercredi 24 septembre au matin.
3. Les entretiens individuels auront lieu le lundi 29 septembre matin et après-midi.