



Compagnie Espèces de... ASBL
Jonruelle 11-13
4000 LIEGE

Offre d'emploi – Gestionnaire administratif.ve

Employeur : Cie "Espèces de..."

Secteur d'activité : Théâtre action

Missions de la Compagnie :

- le développement , avec des personnes socialement ou culturellement exclues, de pratiques théâtrales visant à renforcer leurs moyens d'expression, leur capacité de création et leur implication active dans les débats de la société;
- la production et la diffusion de créations théâtrales qui constituent l'expression collective de ces personnes ;
- la production et la diffusion de créations théâtrales autonomes

Description du poste : En lien étroit avec la direction artistique et l'équipe de la compagnie Espèces de..., le/la gestionnaire administratif.ve aura en charge le pôle administratif de la compagnie, au travers des missions suivantes :

- **Comptabilité :**

- Encodage comptable simplifiée et analytique
- Préparer toutes les pièces comptables
- Soutien à la recherche de financement
- Suivre les dépenses et recouvrements et s'assurer que les montants enregistrés correspondent à la réalité et corriger les erreurs éventuelles

- **Ressources humaines :**

- Gérer le Payroll : gestion et suivi des contrats (engagements vacataires, rédaction contrats de travail et dimona, fiches signalétiques des nouveaux travailleur.euses, impressions et classement des documents sociaux, relation au secrétariat social)
- Préparer informations et outils pour les grilles salariales
- Se former aux spécificités arts de la scène

- **Administration :**

- Interlocuteur.rice privilégié.e avec les structures gravitant autour de la compagnie (Secrétariat social, Fonds 304, assurances)
- Travailler en soutien à la rédaction des rapports d'activités : récolte, encodage et suivi des différents tableaux de justificatifs (FSE, FWB)

- Être la personne ressource pour l'équipe : entendre et répondre de manière adéquate aux interrogations administratives
- Communication interne : suivi de la boîte mail info, partage des informations d'équipe
- Gestion et commande des fournitures de bureau
- Créer des outils d'organisation du travail et de soutien à l'analyse financière, et veiller à leur utilisation
- Faire étude de marché annuel de biens et services

Profil recherché :

- Qualités relationnelles, plaisir de travailler en équipe, capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation et rigueur – appétence pour l'organisation des données et des informations
- Esprit d'initiative – garder une veille au niveau des changements administratifs et de législation
- Personne ressource – Attention aux problématiques de l'équipe
- Expérience dans le secteur culturel et dans l'administration
- Connaissance du fonctionnement des asbl, de la législation sociale et du paysage institutionnel
- Maîtrise des outils de bureau (excell, word, newsletter ...) exigé et d'autres outils est un plus
- Compétence en comptabilité
- Sensibilité artistique et intérêt pour le secteur du théâtre et du processus de création

Conditions :

- Diplôme : expérience dans les différents domaines exposés et la motivation de travailler en compagnie prime sur le diplôme
- Expérience professionnelle à un poste similaire est vivement souhaité
- Passeport APE
- Temps partiel (19h/sem)
- Horaires de bureau
- Salaire suivant barème de la CP 304 et de l'expérience
- Possibilité de télétravail 1 jour/semaine
- Passation avec l'ancienne employée à l'entrée en fonction

Vous-êtes intéressé(e)? :

Veillez adresser votre candidature pour le 17 septembre 2025 (cv et lettre de motivation):
info@cie-especiesde.be

Entretiens prévus la semaine du 29 septembre 2025

Prise de poste à partir du 6 octobre 2025

Passation du 6 au 24 octobre 2025