

L'Ecole de Cirque de Bruxelles & l'ASBL CARAVAN recrutent :

Un.e gestionnaire financier

A PROPOS DE LA STRUCTURE

Depuis **plus de 40 ans**, L'**Ecole de Cirque de Bruxelles** (Ecbru) emploie les arts du Cirque comme outil de développement, d'épanouissement et de valorisation de la personne. Les activités proposées sont multiples et axées principalement sur la pédagogie des Arts du cirque. Nous développons 4 secteurs différents : Le Cirque Amateur, les Formations de Formateurs.trices, le Cirque social et le Cirque inclusif aux personnes porteuses d'handicap.s. Dans le développement de cirque social, l'Ecole de Cirque de Bruxelles a initié la mise en place du **réseau international CARAVAN** pour promouvoir le cirque social à travers le monde.

Plus d'infos & rapports d'activités : www.ecbru.be
www.caravancircusnetwork.eu

DESCRIPTION DE FONCTION

En tant que gestionnaire financier vous assurez l'ensemble du suivi financier des budgets et des comptes de l'asbl Ecole de Cirque et de l'asbl CARAVAN.

Pour vous soutenir dans vos missions, vous vous référez à la Coordination globale pour le volet stratégique et à la Coordination interne (RH / Comptabilité) pour l'opérationnel.

PROFIL DE FONCTION

- Mettre en place une **stratégie financière** en collaboration avec la coordination globale visant à une optimisation de l'institution Ecbru et du Réseau CARAVAN.
- Utiliser et améliorer les **outils d'analyses budgétaires** et de comptabilité analytique, suivre le budget de fonctionnement, en lien avec l'ensemble des secteurs.
- Superviser et contrôler les **plans de trésorerie**.
- Superviser et rédiger des **dossiers de financements** publics et privés en collaboration avec la personne responsable de la recherche de fonds.
- Assurer l'organisation de la **clôture des comptes** en collaboration avec le commissaire aux comptes et la comptabilité.
- Présenter les budgets au Conseil d'administration.
- Identifier et traiter les écarts comptables

- Etablir des rapports sur les prévisions financières
- Gérer les déclarations UBO et les déclarations d'impôts.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire ou d'un enseignement supérieur de type long à orientation économique ou financière
- Expérience avérée en tant que gestionnaire financier, assistant financier ou à un poste similaire
- Expérience pratique dans les logiciels de comptabilité tels que Winbooks...
- Excellente connaissance de MS Excel (être capable de créer des feuilles de calcul et des graphiques ainsi que d'utiliser les fonctions Excel d'ordre financier).
- Bonnes connaissances des procédures de comptabilité
- Aptitudes organisationnelles et de gestion du temps
- Maîtrise orale et écrite du français
- Connaissance de l'anglais est un plus.

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Contrat à durée déterminée d'1 an avec une possibilité de reconduction en CDI, temps partiel 23h/semaine (19h Ecbru + 4h CARAVAN).
- Echelle barémique 4.2, commission paritaire 329.02.

COMMENT POSTULER ?

- Envoyer votre CV + une lettre de motivation à Najat Errahmouni : rh@ecbru.be **avant le 28 décembre 2023**. L'**entrée en fonction** est estimée **à partir du 15 janvier 2024**.