

Chargé.e d'administration et gestion financière

Description : Le Centre de la Marionnette de la FWB/Musée des arts de la Marionnette
Le Centre de la Marionnette est inscrit dans le secteur des Arts vivants et le Musée dans le secteur du Patrimoine.

Installé au cœur de la Ville de Tournai, le Centre de la Marionnette est un lieu ressource pour les arts de la marionnette. Il a pour ambition de développer et d'oeuvrer à la valorisation des arts de la marionnette en Fédération Wallonie-Bruxelles et à l'international.

Ses activités se déclinent en plusieurs pôles :

- pôle de création et de recherche, avec un programme de création, de résidences, de diffusion et de Festivals comme le Festival International Découvertes, Images et Marionnettes, et des projets artistiques de développement et de rapprochement avec les arts numériques
- pôle de formation et de transmission pour tous les publics, participation au Master marionnette
- pôle de ressources, de réflexions, de rencontres, la réalisation d'enquêtes, de colloque, d'éditions et membre actif du M-Collectif
- pôle patrimonial avec le Musée avec une collection de plus de 3000 marionnettes du Monde. Sont proposé aux publics : une exposition patrimoniale permanente, des expositions temporaires et itinérantes, un programme de médiations, d'animation, de recherches, de conférence et d'éditions et un centre de documentation.

Coordonnées : Siège social 47 rue Saint - Martin 7500 TOURNAI –
Lieu effectif des prestations : IDEM
Site WEB : <http://www.maisondelamarionnette.be>

POSTE Chargé.e d'administration et gestion financière

Chargé.e d'administration et gestion financière aura en charge :

la gestion administrative et financière et les budgets

les plans de travail pour soutenir le projet artistique et le projet patrimonial, afin répondre aux cahiers de charges des Contrats programmes liant le Centre de la marionnette de la FWB aux pouvoirs subsidiaires

Suivi des dossiers de subventionnements structurels et ponctuels

Un engagement rémunéré à temps 3/4 de Temps

Responsabilités spécifiques :

- Supervision des finances et de l'administration, et maintien de l'équilibre financier de l'institution,
- Coordination des demandes de subventions et gestion des rapports et bilans requis.
- Recherche de tous moyens complémentaires en lien avec les chargés de projets (finances, partenariat,...)
- Gestion des ressources humaines (7 à 8 ETP)
- Suivi des réunions et du fonctionnement de l'ASBL OA / AG.

- Représentation de la structure (vis-à-vis de tiers, des autorités compétentes et des partenaires liées aux dossiers de subventionnement)
- Suivi des contrat du personnel
- Suivi du dispositif APE

En lien avec l'OA

Profil

Qualifications requises

Qualifications et profil recherché :

- Compétences en comptabilité et gestion financière en lien avec les plans comptables de la FWB
- Expérience en gestion d'équipe et en management participatif
- Familiarité avec les institutions de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Familiarité avec les programmes de financements européen
- Connaissance des réseaux du territoire
- Parfaite maîtrise du français (oral et écrit) bonne maîtrise du néerlandais et de l'anglais est un atout apprécié.
- Compétence rédactionnelle pour les dossiers
- Connaissance du secteur des arts de la scène en Fédération Wallonie-Bruxelles, en Belgique et à l'international et du secteur du Patrimoine et des musées est un atout supplémentaire

Compétences personnelles :

- Sens des responsabilités et capacité à coordonner une équipe
- Autonomie, esprit d'équipe
- Compétences analytiques et de synthèses.
- Sens de l'organisation, polyvalence
- Discrétion et respect des informations confidentielles.
- Capacité d'adaptation et excellentes compétences interpersonnelles.
- Vision artistique sensible

- **Minimum 3 ans d'expérience** dans ce type de poste dans le secteur des arts de la scène et intérêt ou expérience dans le domaine du patrimoine.

Conditions

Type de contrat

- CP 337 3 mois 4/5 Temps à partir du 15 SEPTEMBRE 2026 possibilité de prolongement en CDI

Appel Courant du 15 JUILLET mars au 20 AOÛT 2026

- Master en gestion culturelle ou comptabilité
- Epreuve écrite et audition

Entrée 1 octobre 2026

Candidature à envoyer à candidaturemarionnette@gmail.com

Documents requis

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae
3. Copie des titres et diplômes