

Directeur administratif et financier (H/F/X)

FICHE DE FONCTION

PRESENTATION DU POSTE, MISSIONS ESSENTIELLES DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur administratif et financier (H/F/X) a pour missions essentielles d'assurer la bonne marche financière, sociale, juridique et statutaire de l'asbl.

Iel encadre un service de 3 personnes et un apprenti.

En tant que membre du comité de direction, iel est à même de prendre en charge des projets structurants pour l'OPRL dans son domaine d'activité ou hors de son domaine sur des sujets stratégiques en mode gestion de projet, iel assure un rôle pivot d'information entre son service et ceux des autres directeurs du comité de direction dans un but d'efficacité globale du fonctionnement, iel assiste la directrice générale dans la construction de la stratégie, dans la coordination générale de la structure et dans la mise en œuvre du contrat programme en lien avec les partenaires financiers.

MISSIONS, RESPONSABILITES ET ACTIVITES DE LA FONCTION

Les missions comprennent :

- La gestion sociale et du personnel
- La gestion financière et budgétaire
- La gestion administrative et juridique
- L'encadrement d'un service de 3 personnes + 1 apprenti
- L'appui à la directrice générale et aux autres membres du comité de direction ainsi que la mise en œuvre de projets stratégiques et structurants

Gestion sociale et du personnel

- 1- Assurer l'encadrement et la coordination des fonctions RH pour l'ensemble des personnels : suivi du temps de travail, gestion des congés, absences, accidents et maladies, respect de la discipline, respect des règles d'hygiène et de sécurité (en lien avec la responsable bâtiment/sécurité), suivi des situations administratives individuelles diverses.
- 2- Coordonner l'établissement des paies et des déclarations sociales par le service administration finances et par le secrétariat social.
- 3- Veiller au respect de la législation sociale en vigueur, de la CP 304, du règlement de travail et des CCT internes et en assurer le suivi. Assurer une veille sur les règles sociales, notamment grâce à la FEAS (fédération des employeurs du spectacle), et une bonne communication de ces dernières en interne.
- 4- Assister la directrice générale dans l'animation du dialogue social, notamment auprès des institutions représentatives du personnel (CE/CPPT) et construire avec elle les conventions collectives de travail de l'entreprise et leur suivi.
- 5- Coordonner les recrutements : annonces, procédure de recrutement, établissement des contrats d'engagement, définition des fiches de poste, suivi des grilles de rémunération.
- 6- Veiller à la prévention des risques psycho-sociaux en lien avec la responsable

sécurité et notamment à la prévention des violences et harcèlements.

- 7- Elaborer le plan de formation et suivre sa réalisation et son évaluation.
- 8- Mettre en place, suivre et améliorer les outils de suivi de la gestion sociale et du personnel

Pour ces missions, le directeur administratif et financier (H/F/X) s'appuie sur une assistante administrative chargée des ressources humaines. Le secrétariat social est Liantis depuis le 1^{er} janvier 2024.

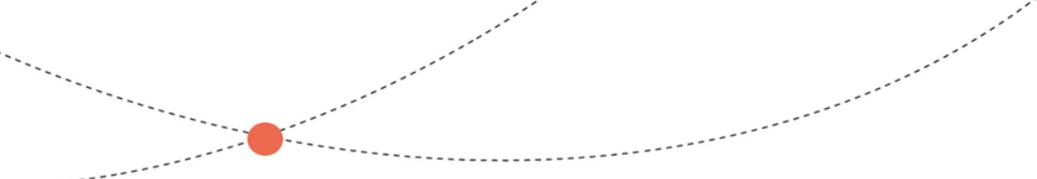
Gestion budgétaire, financière et fiscale

- 1- Assurer la bonne gestion et l'exécution budgétaire et fiscale de la stratégie financière de l'établissement.
- 2- A partir du travail de la responsable financière et en collaboration avec la directrice générale pour les arbitrages à effectuer, superviser la préparation et le suivi des budgets prévisionnels, reprévisionnels et du résultat prévisionnel selon les délais prévus par les financeurs, l'organe d'administration et la directrice générale.
Mener les concertations entre services permettant d'établir et de suivre le budget des productions artistiques, de la communication, et ceux des investissements et travaux en lien avec la stratégie financière déterminée par la direction générale. Superviser la consolidation de ces budgets sectoriels dans le budget général de la structure.
- 3- Superviser le suivi des dépenses et des recettes (subventions, billetterie, coproductions, partenariats audiovisuels et numériques, recettes pédagogiques).
- 4- Concevoir les outils d'analyse et de travail du service financier afin de faciliter et fiabiliser les procédures, d'aider à la décision, à l'évaluation et au contrôle budgétaire.
- 5- Suivi de la trésorerie en lien avec les établissements bancaires.
- 6- Suivi des problématiques fiscales.

Pour ces missions, le directeur administratif et financier (H/F/X) s'appuie sur une responsable financière, une comptable et un apprenti comptable. Le logiciel intégré de gestion est Odoo depuis le 1^{er} janvier 2024.

Gestion administrative et juridique de l'OPRL.

- 1- Veiller à la conformité de la structure avec la législation en matière administrative, sociale, financière et fiscale.
- 2- Assurer la conformité et l'efficacité des procédures administratives, comptables et financières mises en place au sein de l'OPRL
- 3- Assurer le suivi des dossiers de subventionnement et de financement privé :
 - a. Suivre les demandes de subventions publiques et préparer les documents demandés par les financeurs dans les délais impartis.
 - b. Définir le contenu et exécuter la coordination des dossiers relatifs à l'obtention des investissements du Tax Shelter des arts de la scène tels que définis en accord avec le SPF Finances.
- 4- Préparer et suivre les instances statutaires : organe d'administration, assemblées générales, comité de suivi.
- 5- Préparer les dossiers de marchés publics en lien avec les services concernés et notamment les dossiers afférents au suivi régulier du bâtiment en appui de la responsable bâtiment ou aux investissements réguliers en matériel et instruments en appui du directeur de production.

- 
- 6- Suivre les contrats d'assurance et de prévoyance.
 - 7- Faire appel à des expertises juridiques au besoin, suivre les questions juridiques et gérer les contentieux.
 - 8- Coordonner la réalisation des bilans d'activité pour les instances statutaires et l'autoévaluation prévue au contrat programme.

Encadrement du service administration-finances

Le service est composé d'une responsable gestion financière, d'une comptable, d'un apprenti comptable et d'une assistante de direction chargée des ressources humaines.

- 1- Animer des réunions de service et encadrer les trois personnes et l'apprenti, suivre leurs besoins de formation, leur temps de travail, définir et évaluer leur travail et sa répartition en fonction de l'activité.
- 2- Transmettre des informations au sein du service sur les activités générales de la structure, les activités des autres services, et faire remonter les problématiques rencontrées dans le service au comité de direction, à la directrice générale ou au service compétent pour aider à les résoudre.
- 3- Venir en appui des personnes du service sur des dossiers complexes, structurants, ou d'expertise.

Gestion de projets stratégiques et structurants dans le cadre du comité de direction

En tant que membre du comité de direction, le directeur administratif et financier (H/F/X)

1. Peut représenter la directrice générale et l'OPRL dans des événements internes comme externes.
2. Assure une permanence de concerts en roulement avec le reste du comité de direction quand de besoin, et un rôle général de relations publiques vis-à-vis de l'interne et de l'externe.
3. Contribue à la stratégie générale de l'OPRL.
4. Est force de proposition pour des évolutions et des améliorations.
5. Est amené à prendre en charge des projets structurants pour la structure.
6. Intervient en appui de la directrice générale sur les sujets conjoncturels ou structurant qu'elle est amenée à traiter.
7. Intervient en appui des autres directeurs sur les problématiques conjoncturelles ou de fond qu'ils rencontrent.
8. Il représente l'OPRL au CA de l'asbl « Amis de l'Orchestre » et veille à la bonne articulation entre cette association et l'OPRL.