

## **Offre d'emploi**

### **Directeur.trice Administratif.ve et Financier.ère - (m/f) - iMAL asbl ([www.imal.org](http://www.imal.org))**

iMAL, "Center for digital cultures and technology", est un centre d'arts situé à Bruxelles. Fondé en 1999, iMAL est devenu au fil des ans un acteur important sur la scène internationale des arts numériques. Le Centre organise des expositions, conférences, ateliers et résidences d'artistes. Il accueille également un FabLab et des activités de recherche et de développement. Il se situe dans le quartier du canal, zone en pleine expansion au centre de Bruxelles. Il est soutenu par les Communautés française et flamande, la Région de Bruxelles-Capitale et l'Europe. Avec la rénovation et l'agrandissement de ses infrastructures, iMAL développera dès 2019 un programme artistique très ambitieux.

Le nouveau Directeur Administratif et Financier aura pour mission de contribuer au développement du nouveau centre et d'aider à son ambition de Centre d'arts international. Pour cela, il/elle travaillera en étroite collaboration avec le directeur artistique, le personnel et un réseau de partenaires belges et internationaux. Il/elle assumera la responsabilité en matière de gestion administrative et financière de l'organisme, de collecte de fonds et de politique du personnel.

### **Missions principales**

Dans le domaine de la gestion générale

- la gestion générale en étroite collaboration avec le directeur artistique, y inclus la gestion de l'infrastructure.
- l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de développement, en accord avec le directeur artistique et le conseil d'administration,
- la gestion, le développement et le financement des divers projets (artistiques, socio-culturels, R&D,...), en concertation avec leurs responsables,
- la diffusion de la vision et de la mission du centre, notamment par la participation à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication.

Dans le domaine des Ressources Humaines

- le remodelage de l'organigramme de l'équipe en concertation avec le CA et le directeur artistique,
- le développement d'une politique cohérente, dynamique et durable des ressources humaines
- l'application d'une bonne culture de leadership et coaching des collaborateurs internes et externes,
- le suivi des contrats du personnel, également dans le cadre des coproductions, des conférences et autres événements en coopération avec des structures externes.

Dans le domaine de gestion financière

- l'établissement et le suivi du plan financier général,
- le contrôle de la comptabilité et le suivi des règles de comptables,
- la gestion des dossiers financiers et administratifs auprès des différents organismes subventionneurs, y compris l'UE,
- l'élaboration d'un système de revenus et de financement diversifié, conforme aux projets artistiques,
- l'élaboration des documents nécessaires au conseil d'administration, aux Assemblées Générales, et aux autorités de surveillance.

## **Profil demandé**

- Vous disposez d'un Master, ou équivalent, et/ou vous avez une expérience confirmée et pertinente dans un poste équivalent.
- Vous possédez d'excellentes compétences en gestion budgétaire et financière et vous avez une bonne connaissance des matières fiscales et sociales.
- Vous êtes rigoureux et avez un esprit d'analyse et de synthèse.
- Vous aimez l'art contemporain et la culture. Des connaissances au niveau des arts numériques et technologiques ou des Arts&Sciences sont un plus, mais non indispensables.
- Vous êtes communicatif.ve, avez une aisance relationnelle, un sens aigu de l'organisation et aimez travailler en équipe.
- Vous communiquez couramment (oral et écrit) en français, néerlandais et anglais.
- Vous êtes flexible en ce qui concerne vos horaires de travail (emploi du temps variable, travail soir et week-ends occasionnellement)

## **Offre**

Nous proposons un travail stimulant dans un environnement artistique et créatif. Un contrat à temps plein à durée indéterminée avec une rémunération (PC 329) et d'autres avantages appropriés.

## **Comment postuler**

Veillez envoyer votre candidature avec CV et lettre de motivation à Eddy Deruwe (<eddy.deruwe@skynet.be>), président de iMAL asbl, au plus tard pour le 15 décembre 2018. La discrétion est garantie.

## **Prise de fonction**

Au plus tôt.