

## **La compagnie NYASH**

Créée en 2006 par la chorégraphe Caroline Cornélis, la compagnie a comme projet d'amener l'art chorégraphique au jeune public par la création de spectacle et par le travail de médiation en lien direct avec les spécificités du projet de la compagnie et son public. La compagnie est reconnue et subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (contrat-programme).

## **Niels Production**

Niels est une association fondée à Bruxelles en 1993. Elle se consacre principalement au développement des projets chorégraphiques et aux projets audiovisuels, pédagogiques, installations et performances d'Olga de Soto. L'association peut développer également de manière ponctuelle des projets relevant des arts visuels. L'association est reconnue et subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; elle bénéficie d'un contrat-programme.

---

L'association Niels Production / Olga de Soto et la Compagnie Nyash / Caroline Cornelis recherchent un·e chargé·e d'administration (f/m/x), et souhaiteraient idéalement mutualiser un poste à temps plein.

## **Le poste se décrit comme suit**

En collaboration étroite avec les deux directions artistiques qui établissent les missions de chacune des compagnies, le·a chargé·e de l'administration réalise les tâches administratives liées à la gestion quotidienne et au fonctionnement de l'association. Il/elle assure l'échange d'informations avec les différents postes (diffusion, production, communication).

### Gestion de l'administration et du personnel

- Gérer les relations avec le secrétariat social et veiller au suivi de prestations du personnel ;
- Rédaction et gestion des contrats de travail (déclarations dimona, suivi documents administratifs, C4, A1...) (entre 2 et 10 personnes engagées en CDD par mois/association) ;
- Gestion du personnel (congés, déclarations de maladie et/ou d'accidents de travail...);
- Établissement et gestion contrats des prestataires de services, gestion des assurances et droits d'auteur...
- Veiller au respect des obligations légales (code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur...);
- Démarches administratives pour les rapports financiers et demandes de subsides : ONSS et précompte ;
- Se tenir au courant des évolutions de la législation sociale : rechercher des informations, suivre des formations, diffuser l'information et intégrer les évolutions dans la gestion de l'association, en concertation avec la direction.

### Gestion comptable

- Élaboration et suivi facturation par fournisseurs et suivi budgétaire ;
- Suivi financier dépenses ;
- Centralisation, suivi et archivage des documents comptables mois par mois ;
- Gestion financière générale en collaboration avec le service comptable de l'association.

### Gestion FWB

- Établissement des budgets prévisionnels annuels ;
- Établissement des budgets de demande de subvention ;
- Rapport financier et budgétaire / dossiers justificatifs de subsides ;
- Suivi des documents Art & Vie et « Spectacle à l'école ».

### Gestion administrative de production

- Établissement, suivi et contrôle des budgets de production (en collaboration avec la personne en charge de la production) ;
- Suivi et contrôle des budgets de fonctionnement et de tournée (en collaboration avec la personne en charge de la diffusion) ;
- Gestion des calendriers et de la logistique de tournée en lien avec le/la chargée de diffusion.

### Fonctionnement général

- Présentation des comptes et rapports au conseil d'administration et à l'assemblée générale ;
- Gestion des droits d'auteur (collaborateur·rice·s) et suivi des déclarations de droits d'auteur (SACD, SABAM) ;
- Missions de représentativité des compagnies (RAC, Ctej...)

### Profil recherché

- Connaissances générales en législation sociale et en gestion budgétaire
- Connaître le fonctionnement des institutions et les règles de subventionnement
- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et de la rigueur (gérer les priorités, anticiper, planifier...)
- Savoir gérer et maîtriser un projet
- Rigueur administrative (classement clair et régulier)
- Être à l'écoute, savoir communiquer et agir avec diplomatie
- Esprit d'équipe
- Très bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite
- Bonne maîtrise de l'Anglais
- Maîtrise de la suite Office pour Mac (Word, Excell...)

**Diplôme** : formation supérieure

**Expérience** : expérience probante dans une fonction similaire (minimum 3 ans)

### Conditions

Type de contrat : 2 CDD à temps-partiel avec possibilité de passer en CDI

Charge à discuter

Début du contrat : à partir de la mi-août et au plus tard début septembre 2022

### Modalités de recrutement

Documents requis : envoyer un CV et une lettre de motivation à :

[nielsasbl@skynet.be](mailto:nielsasbl@skynet.be) / [caro.cornelis@nyash.be](mailto:caro.cornelis@nyash.be)

Tous les candidats doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement exposant leur intérêt pour travailler au sein de deux compagnies de danse contemporaine (Caroline Cornelis et Olga de Soto).

Date limite de rentrée des candidatures : **19 juin 2022**

Pour plus d'info, contactez :

Olga de Soto, directrice artistique Niels Production : [olga.desoto@skynet.be](mailto:olga.desoto@skynet.be)

Caroline Cornelis, directrice artistique Nyash : [caro.cornelis@nyash.be](mailto:caro.cornelis@nyash.be)