



**ORGANISME EMPLOYEUR : THÉÂTRE ROYAL DU PARC FUP**  
**FICHE FONCTION : COMPTABLE M/F/X**  
**SECTEUR CULTUREL : ARTS VIVANTS**

**Offre :**

- Profil recherché : comptable
- Régime : temps plein / 38h sem (5/7 du lundi au vendredi)
- Durée : indéterminée
- Type de contrat : statut employé
- Date entrée en service : 01/08/2024
- Enveloppe salariale : rémunérations selon les barèmes de la CP304, avantages mensuels (chèques repas montant fixe + intervention sur frais de déplacements) + ponctuels : eco chèques - chèques cadeau.
- Lieu de travail : Théâtre Royal du Parc - Rue de la loi, 3 – 1000 Bruxelles (possibilité de 1 jour de télétravail)

**Mission :**

La personne est en charge à elle seule de la comptabilité et travaille en collaboration étroite avec la Direction, le bureau d'expertise indépendant et de l'assistance comptable. Elle gère de façon autonome les mouvements et encodages financiers et veille à classer toutes les informations sur l'activité économique, le patrimoine incorporel, matériel et financier de la Fondation d'Utilité Publique.

Elle collabore aux publications officielles en respectant le calendrier comptable, le cadre légal.

Elle fournit également des documents de synthèse facilitant la gestion de l'établissement culturel.

Elle supervise, coach et gère la personne qui l'aide à la comptabilité.

**Tâches :**

Les tâches peuvent varier en fonction des conjonctures mais s'organisent essentiellement autour des points principaux suivants :

- Gestions des factures, paiements et mouvement financiers : e.a : fournisseurs (dont secrétariats sociaux), clients, subventions, et caisses des comptoirs de la billetterie & du bistro-bar du TRP.
- Gestion des écritures comptables : enregistrement des opérations journalières et mensuelles, comptabilité générale et analytique (format digital et/ou papier)
- Clôtures mensuelles et annuelles : préparation et rédactions des processus de clôtures.
- Réconciliations des comptes : effectuer les réconciliations des comptes de bilan et de résultat.
- Déclarations fiscales et administratives : préparation et soumission des déclarations de TVA et autres obligations fiscales, légales telles que précompte mobilier, les fiches fiscales et sociales registre UBO, publications BCE, BNB, Belcotax...
- Analyse financière : contribuer à l'analyse des données financières et à la préparation des rapports pour la Direction et le Conseil d'administration.
- Amélioration des processus : participer à l'optimisation des procédures comptables et à l'implémentation des outils de gestion.
- Archiver et saisir les données commerciales et patrimoniales sur les logiciels de comptabilité.
- Élaborer avec la Direction les budgets et les dossiers de subventions et de co-productions et assurer leur suivi.



## COMPÉTENCES - QUALITÉS - Qualifications requises

### PROFIL RECHERCHÉ : COMPTABLE

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal : avec au min logiciel tableur /feuille de calcul dont Excel et Winbooks.
- Toute maîtrise d'un système de billetterie est un atout non négligeable.
- Bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et des sociétés, code des marchés publics), fiscales et comptables.
- Bonne connaissance du secteur culturel et de son fonctionnement.
- Autonome et capable de communiquer à l'écrit et à l'oral pour recueillir les informations nécessaires et conseiller.
- Avoir bon esprit logique et de synthèse pour être en capacité de dégager les éléments utiles à la Direction ou au Conseil d'Administration.
- Être d'un caractère dynamique, créatif et flexible.
- Savoir travailler en équipe et contribuer positivement à l'esprit collaboratif, de façon transparente et transversale.
- Œuvrer avec déontologie et discrétion.
- Savoir gérer son stress et les échéances.

### Expérience :

Expérience de min. 5 ans dans le domaine de la comptabilité. La connaissance du secteur culturel est un atout non négligeable.

### Modalités de recrutement :

- Documents requis : envoi lettre de motivation et CV
- Candidature
  - Date limite de rentrée des candidatures : 21/06/2024
  - Envoyer votre candidature à : [info@theatreduparc.be](mailto:info@theatreduparc.be)

### Plus d'infos :

[WWW.THEATREDUPARC.BE](http://WWW.THEATREDUPARC.BE)

### Contactez :

Jessica WIAMS  
Rue de la Loi, 3  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/505.30.40  
[info@theatreduparc.be](mailto:info@theatreduparc.be)