



Offre d'emploi Assistant de gestion (h/f/x)

Spécialisé dans les répertoires anglais, italien et allemand du XVII^e et début du XVIII^e siècle, l'ensemble **Vox Luminis**, dirigé par Lionel Meunier, est internationalement reconnu pour l'unicité de son timbre.

Le noyau de solistes vocaux est complété, selon le répertoire, par un continuo élaboré, des instrumentistes solistes ou tout un orchestre.

Vox Luminis donne environ 70 concerts par an, dans les plus grandes salles de concert et les plus grands festivals du monde entier. Aussi, en qualité d'artiste exclusif d'Outhere, l'ensemble sort annuellement deux enregistrements sous les labels Ricercar et Alpha Classics.

Vox Luminis fait partie des artistes en résidence au Concertgebouw de Bruges.

Nous recherchons à brève échéance un assistant de gestion à temps plein.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que collaborateur direct du directeur général, vous contribuez à assurer la gestion efficace de Vox Luminis sur le plan administratif. Dans ce cadre, vous travaillez, le cas échéant, en appui à la gestion financière, à la gestion du personnel et à la mise en œuvre pratique et concrète de l'activité.

En d'autres termes, il s'agit de :

- gérer les contacts avec l'administration des éventuels subventionneurs (gouvernements flamand et wallon, Ville de Namur) et apporter son concours lors de la constitution de dossiers de subvention, du reporting, du respect des autres obligations administratives éventuelles ;
- contribuer à l'élaboration du budget et des comptes annuels sous la houlette du directeur général ;
- aider à la préparation et au règlement des dossiers « Tax Shelter » ;
- préparer la facturation et les paiements et en assurer le suivi ;
- effectuer des tâches comptables en prélude à la vérification par un expert-comptable externe ;
- préparer les déclarations de TVA en collaboration avec l'expert-comptable externe ;
- rédiger et suivre les différents contrats avec les artistes et les organisateurs ;
- s'acquitter des obligations administratives concernant le précompte professionnel pour les artistes étrangers ;
- assurer le suivi de la politique de sponsoring et du fonctionnement du cercle d'amis de l'organisation ;
- assurer le suivi de l'administration du personnel ;
- effectuer le suivi de l'administration de l'ASBL, RGPD, etc. ;
- tenir diverses bases de données à jour.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Vous êtes un organisateur né, et vous disposez d'une formation de base pertinente pour la fonction, de niveau bachelier au minimum ;
- Vous êtes doué de grandes qualités relationnelles et êtes capable de vous exprimer couramment français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ; la bonne connaissance du néerlandais est un surplus
- Vous adoptez une approche analytique et méthodique et faites preuve de proactivité ;
- Vous êtes capable de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe et vous êtes en mesure de prendre des décisions et de les mettre en œuvre ;
- Vous travaillez aisément sur PC (suite Office) ;
- Vous maîtrisez les outils de base de la comptabilité et de la budgétisation ;
- Vous avez des notions de législation du travail et d'administration du personnel en rapport avec le secteur (CP 304) ;
- Une expérience pertinente est un surplus ;
- Vous avez des affinités avec le secteur de la musique et des arts en Flandre et/ou en Wallonie.

SAVOIR-ÊTRE – APTITUDES

- Vous êtes enthousiaste et faites preuve d'un engagement fort dans votre travail, de sorte que vous êtes en phase avec les ambitions de l'organisation ;
- Vous êtes une personne très communicative ;
- Vous accomplissez les tâches imposées avec beaucoup de précision et êtes orienté vers les résultats ;
- Vous êtes très résistant au stress et êtes à même de mettre plusieurs activités simultanément sur pied et de les mener à bien dans des délais parfois serrés ;
- Vous avez le sens des responsabilités et osez prendre des initiatives ;
- Vous êtes fiable et intègre.

OFFRE

- Un emploi à temps plein stimulant et varié, à durée indéterminée, dans une petite équipe enthousiaste au sein d'une organisation internationale aux grandes ambitions.
- Une rémunération correcte basée sur la CP 304 - CCT arts de la scène. Nous proposons en outre plusieurs avantages extra-légaux, tels qu'une indemnité pour les trajets domicile-travail (transports publics), des chèques-repas, un abonnement GSM et un ordinateur portable.
- Le lieu de travail se situe, au choix, dans le centre de Bruxelles ou dans le paisible village de Malonne, près de Namur. Possibilité de télétravail à temps partiel.
- Entrée en service dès que possible.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature à Tomas Bisschop par e-mail à l'adresse tomas@voxluminis.com **jusqu'au 15 août 2022**.

Veuillez nous envoyer un CV récent accompagné d'une lettre de motivation (maximum une page A4). Merci de bien vouloir mentionner votre nom et votre prénom en objet de votre e-mail.



Vacature Zakelijk medewerker (M/V/X)

Het ensemble **Vox Luminis** onder leiding van Lionel Meunier, is gespecialiseerd in het Engelse, Italiaanse en Duitse repertoire uit de 17de en vroege 18de eeuw en wordt internationaal geprezen om haar unieke sound.

Een kern van vocale solisten wordt, naargelang het repertoire, aangevuld met een uitgebreid continuo, solo-instrumenten of een volledig orkest.

Jaarlijks verzorgt Vox Luminis ongeveer 70 concerten bij de belangrijkste concerthuizen en festivals wereldwijd, en brengt het als exclusieve Outhere artiest een tweetal opnames uit op de labels Ricercar en Alpha Classics.

Vox Luminis is huisartiest van Concertgebouw Brugge.

We zijn op zoek naar een voltijds zakelijk medewerker.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als directe medewerker van de algemeen directeur sta je op zakelijk vlak mee in voor het efficiënt runnen van Vox Luminis. In die context werk je waar nodig o.a. ondersteunend op het vlak van het financieel management, het personeelsbeleid en de concrete praktische realisatie van de zakelijke werking.

Concreet betekent dit:

- het verzorgen van de contacten met de administratie van eventuele subsidiënten (Vlaamse en Waalse Overheid, Stad Namen) en het ondersteunen bij de opmaak van subsidiedossiers, rapportage, opvolgen andere ev. administratieve verplichtingen;
- het assisteren bij de opmaak van begroting en jaarrekening olv de algemeen directeur;
- het assisteren bij de opmaak en afrekening van tax-shelter dossiers;
- het voorbereiden en opvolgen van facturatie en betalingen;
- het uitvoeren van boekhoudkundige taken ter voorbereiding van verificatie externe accountant;
- het voorbereiden van de BTW-aangifte ism de externe accountant;
- het opmaken en opvolgen van de diverse contracten met artiesten en organisatoren;
- het opvolgen van de administratieve verplichtingen mbt de buitenlandse bedrijfsvoorheffing artiesten;
- het opvolgen van het sponsorbeleid en de vriendenwerking van de organisatie;
- het opvolgen van de personeelsadministratie;
- het opvolgen van de vzw-administratie, GDPR, ... ;
- het onderhouden van diverse databases;

KENNIS & VAARDIGHEDEN

- je bent een geboren organisator en beschikt over een voor de job relevante basisopleiding, minimaal op bachelorniveau;
- je bent erg contactvaardig en kunt je zowel mondeling als schriftelijk vlot uitdrukken Frans en Engels; vlotte kennis van het Nederlands is een pluspunt;
- je werkt volgens een analytische en methodische aanpak en gaat hierbij pro-actief te werk;
- Je kan tegelijk zelfstandig en in team werken en bent in staat beslissingen te nemen en te implementeren;
- je kan vlot overweg met pc (Officepakket)
- je beheerst de basistools op het vlak van boekhouding en budgettering;
- je hebt noties van de voor de sector relevante arbeidswetgeving (pc 304) en personeelsadministratie;
- relevante ervaring is een pluspunt;
- je hebt affiniteit met de muziek- en kunstensector in Vlaanderen en/of Wallonië.

ATTITUDE - COMPETENTIES

- Je bent enthousiast en toont een groot engagement binnen je werk, dat aansluit bij de ambities van de organisatie;
- je hebt een erg communicatieve basisattitude;
- je voert opgelegde taken erg nauwkeurig uit en bent resultaatgericht;
- je bent stressbestendig en weet simultaan verschillende opdrachten af te werken tegen soms scherpe deadlines;
- je hebt zin voor verantwoordelijkheid;
- je bent betrouwbaar en integer;

AANBOD

- Een uitdagende en afwisselende voltijdse job, van onbepaalde duur, in een klein en enthousiast team in een internationale organisatie met veel ambitie.
- Een correcte verloning op basis van PC 304 – cao podiumkunsten. Daarnaast voorzien we een aantal extralegale voordelen zoals vergoeding woon- werkverkeer (openbaar vervoer), maaltijdcheques, gsmabonnement en laptop.
- De werkplek is naar keuze in het centrum van Brussel of in het rustige Malonne, vlakbij Namen. Gedeeltelijk telewerk is bespreekbaar.
- indiensttreding zo snel mogelijk

Solliciteren kan **tot en met 15 augustus 2022** via e-mail aan Tomas Bisschop (tomas@voxluminis.com).

Graag ontvangen wij een recent cv en een motivatiebrief (max 1 A4). Vermeld in het onderwerp van je mail je naam en voornaam.