



STAD BRUSSEL



**REGIE COMMUNALE AUTONOME (RCA)**

**BOURSE BEURS**

**AUTONOM GEMEENTEBEDRIJF (AGB)**

**RECRUTE**

**UN.E DIRECT.TRICE.EUR FINANCES-ADMINISTRATIF**

La Bourse, un magnifique palais conçu au départ pour la finance, s'est transformé en espace de détente et de rencontre publique. Ouvert depuis septembre 2023, depuis ses caves jusqu'à sa spectaculaire terrasse sur la toiture, la Bourse a été repensée et rénovée de la tête aux pieds. Il comprend : un espace pour petits et grands, un endroit pour se restaurer et se désaltérer, un musée archéologique, des salles de coworking et un Museum shop. L'activité économique principale sont les entrées du Belgian beer World.

La Bourse est aussi un lieu de passage et de vivre ensemble. Une âme partagée parmi les différents acteurs de la Bourse. Ceci est décrit dans les valeurs et le *mission statement* lors des ateliers participatifs avec les habitants et commerçants.

Notre mission est d'accueillir et de permettre une expérience positive pour chacun dans son unicité lors de son passage ou de son temps à la Bourse en offrant un espace public libre et sûr et en permettant les activités de chacun dans le respect de nos valeurs d'ouverture, de diversité et de respect.

### **Description du poste**

La RCA Bourse-Beurs est la régie communale autonome chargée de gérer et d'exploiter le bâtiment de la Bourse dans le cœur touristique de Bruxelles.

Plus spécifiquement, il y a 5 entités commerciales qui sont gérées au sein de la RCA dont l'objectif est d'être économiquement autosuffisante avec :

- La vente des tickets de l'expérience muséale Belgian Beer World ;
- la location des salles de séminaire B2B ;
- un restaurant « The Brasserie », The café et le rooftopbar « The Beerlab »;
- la vente du merchandising du Museum shop.

Le/la Direc.teur.trice Financier et Administratif est responsable de la gestion des aspects financiers et des ressources humaines au sein de la RCA avec une quarantaine d'employés. Il/elle joue un rôle essentiel dans la planification et la mise en œuvre de la stratégie financière et des politiques RH de l'entreprise.

**Cadre de la fonction:**

- Mise en place des rapports d'analyse processus comptable sur ODOO pour la RCA Bourse-Beurs et sa filiale S.A. « Madame Café » : il s'agit de deux systèmes comptables distincts au sein d'un même projet de bâtiment d'exposition ;
- Identification et définition des différents processus nécessaires au bon fonctionnement de la Régie Communale Autonome et de la filiale « Madame Café » ;
- Négociation des contrats commerciaux avec les sous-traitants et les prestataires de services ;

**Exigences:**

- Un diplôme de niveau supérieur en finance, gestion des ressources humaines ou une expérience probante dans tout autre domaine connexe.
- Une expérience professionnelle de 5 années dans les domaines de la finance et des ressources humaines, de préférence dans un rôle de management.
- Connaissance approfondie des principes comptables, de la fiscalité et des réglementations financières.
- Solides compétences analytiques et capacité à interpréter les données financières et les informations RH.
- Excellentes compétences en matière de planification financière, de budgétisation et de prévision.
- Expérience dans la gestion d'équipes et de projets complexes.
- Excellentes compétences en communication et capacité à présenter des informations financières et RH de manière claire et concise.

**Responsabilités:**

- Élaborer et superviser la mise en œuvre de la politique financière et des processus de gestion financière de l'entreprise ;
- Superviser la comptabilité générale,
- Elaboration des rapports financiers, des budgets et du plan stratégique à moyen terme
- Reporting mensuel au à la direction des 2 entités (RCA et Madame Café)
- Évaluer et gérer les risques financiers et identifier les opportunités d'amélioration des performances financières ;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de ressources humaines pour répondre aux besoins de l'entreprise ;
- Superviser les processus de recrutement, de sélection, de formation et de développement du personnel ;
- Gérer les avantages sociaux, les politiques de rémunération, les évaluations de performance et les relations professionnelles.
- Veiller à la conformité légale et réglementaire en matière de finances et de ressources humaines ;

- Vous êtes le confident du management ;
- Vous comptabilisez, gérez et organisez la préparation des factures, des transactions bancaires et des notes de crédit ;
- Elaboration des comptes annuels avec l'aide de la fiduciaire
- Vous gérer la TVA, les déclarations trimestrielles et le suivi des paiements aux fournisseurs.

#### **Compétences clés:**

- Leadership fort et capacité à motiver et à encadrer du personnel.
- Compétences en négociation et capacité à résoudre les conflits.
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des décisions éclairées.
- Orientation vers les résultats et capacité à gérer les projets dans les délais et le budget.
- Capacité à analyser les risques et à développer des stratégies d'atténuation.
- Connaissance des logiciels de gestion financière (ODOO par exemple) et de ressources humaines.

En résumé, le/la Direct.trice.eur Financier et Administratif doit posséder un solide bagage de connaissances en finance et en gestion des ressources humaines ainsi que des compétences en leadership et en gestion d'équipe. Une expérience pertinente de minimum 5 ans est essentiel pour ce poste.

#### **Nous offrons**

- Un contrat CDI temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum de 4.239,96 €

brut par mois pour le barème du niveau d'étude universitaire ; mais qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique.

- Avantages extra-légaux : chèques repas, gratuité de l'abonnement STIB et une intervention dans les autres frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Ordinateur de fonction et GSM
- Horaire de 37,5h /semaine
- 35,5 jours de congé par an

En tant qu'employé à la Bourse-Beurs, vous aurez la possibilité de vous développer et de continuer à vous former.

## PROCEDURE DE SELECTION

- 29 février 2024 date limite annoncée pour la réception des candidatures.
- Envoyez-nous votre candidature par email avec votre curriculum vitae + lettre de motivation + copie de diplôme(s) à [Recruitment@boursebeurs.be](mailto:Recruitment@boursebeurs.be). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.
- La RCA Bourse-Beurs sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.
- Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de la RCA