

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES



FRANCOFOLIES ESCH/ALZETTE - NUIT DE LA CULTURE - ESCH CAPITALE CULTURELLE - BATIMENT 4

frEsch est une association dont la mission est de contribuer à implémenter la stratégie culturelle de la ville et d'accompagner le développement de la scène culturelle locale en soutenant, coordonnant et développant des projets, événements et espaces créatifs qui enrichissent la vie de la communauté, notamment :

L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS majeurs comme les Francofolies Esch/Alzette et la Nuit de la Culture, des rendez-vous annuels incontournables qui mettent en avant la diversité artistique et musicale.

- Francofolies.lu
- Nuitdelaculture.lu

LA GESTION DE LIEUX CRÉATIFS, tels que le Bâtiment 4, un espace de création et d'expérimentation artistique, ouvert aux artistes et aux initiatives innovantes.

- Batiment-4.lu

LA COORDINATION DU LABEL ESCH CAPITALE CULTURELLE, une initiative qui perpétue L'HÉRITAGE D'ESCH2022, mettant en lumière la richesse culturelle de la ville sur la scène internationale.

- Eschcapitaleculturelle.lu

LA CRÉATION DE SYNERGIES ENTRE ARTISTES, HABITANTS ET PARTENAIRES LOCAUX pour encourager des projets collaboratifs et développer des initiatives culturelles originales, en particulier via l'initiative « Grands Rêveurs »

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous intégrerez l'équipe de frEsch afin de contribuer activement à l'ensemble des projets. Votre rôle consistera principalement à coordonner et à assurer le suivi des activités du pôle Administration et Finances, tant dans la gestion quotidienne et récurrente de la structure que dans le cadre de l'ensemble des événements dont elle assure la gestion.

LES MISSIONS

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ASBL ET DES DIFFÉRENTS PROJETS

- Assurer le suivi pour la bonne gestion des locaux et bureaux (assurances, lien avec le bailleur, lien avec la société de ménage, ...)

- Assister la direction dans la relation avec les partenaires de la structure
- Contribuer à la rédaction des dossiers de présentation, de suivi, de subvention, d'évaluations et de bilans
- Contribuer à la recherche de subventions ou de nouveaux financements via une veille d'opportunité.
- Contribuer à la rédaction des réponses aux appels à projets.
- Coordonner et planifier des échéances relatives à l'introduction et l'instruction des dossiers.
- Assurer la gestion des locations
- Assurer une veille juridique, sociale et fiscale en lien avec la Fiduciaire
- Assurer la préparation et le secrétariat des Conseils d'administration et Assemblée générale de l'asbl

GESTION COMPTABLE, BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

- Contribuer à la rédaction des budgets prévisionnels et des budgets analytiques de la structure et des projets en collaboration avec la direction
- Contribuer à la rédaction des budgets d'investissement
- Réalisation des devis et budgets liés à des actions spécifiques
- Suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement
- Suivi des budgets de productions, coproductions, coréalisation avec les différents partenaires
- Assurer la facturation, la caisse, la billetterie et les droits d'auteurs....
- Elaboration et structuration et suivi de la comptabilité générale, analytique et des paiements
- Edition des factures et suivi des débits/crédits
- Elaboration et suivi de la trésorerie
- Assurer pour l'ensemble de ce poste le lien avec la Fiduciaire

GESTION JURIDIQUE

- Rédaction et gestion des contrats de cession, des conventions de résidence, des contrats de coproduction et de coréalisation, des conventions liées à des actions spécifiques.
- Rédaction et gestion des conventions avec les partenaires
- Suivi de la gestion fiscale et sociale
- Suivi de la maintenance de l'équipement et des réglementations en termes de sécurité avec le régisseur technique et/ou le directeur technique.
- Mise en place et suivi des contrats d'assurance, déclaration des sinistres

ACCOMPAGNEMENT DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gestion et transmission des informations liées au compte des jours de congés, salaires, télétravail, ...
- Lien avec la fiduciaire pour le paiement des salaires et autres informations nécessaires
- Participation à la gestion quotidienne de l'association, à la préparation des réunions d'équipe, à l'élaboration des plannings,...
- Communication en interne, transmission entre la direction et l'équipe

NB : les missions et tâches proposées peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins.

GÉNÉRAL

Participer à la vie de l'équipe dans les différents services : chaque membre de l'équipe est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, médiation, petite logistique, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION : Diplôme supérieur en administration, gestion de projet culturel ou domaine connexe (bac +3/5).

EXPÉRIENCE : Une expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans le secteur culturel ou événementiel.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Solides compétences en gestion de projet (planification, budgétisation, gestion des prestataires, etc.).
- Maîtrise de l'outil informatique et des divers logiciels courants de gestion : Word, Excel, Pwpt
- Français (écrit et oral) parfait, aisance au téléphone
- Maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- La connaissance du luxembourgeois est un plus.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Créativité et force de proposition : Vous êtes passionné.e par la culture et l'innovation et n'hésitez pas à proposer de nouvelles idées pour engager le public.
- Sens de l'organisation et de l'autonomie : Vous êtes capable de gérer plusieurs projets de front, de planifier les tâches et de respecter des délais serrés.
- Adaptabilité et polyvalence : Vous êtes à l'aise avec des missions variées et possédez une bonne capacité d'adaptation.
- Excellent relationnel : Vous aimez le travail en équipe et savez collaborer efficacement.

CONDITIONS

CDI - Période d'essai 3 mois (renouvelable 1 fois)

Temps de travail : Temps plein - 40 heures semaine. Les missions requièrent une flexibilité et une disponibilité occasionnelle en soirée ou les week-ends, en fonction des événements.

Lieu de travail : Esch-sur-Alzette (Luxembourg) - Télétravail partiel possible (1 journée par semaine le lundi ou le vendredi)

Indemnité : sur base légale, adapté au profil et déterminé selon une grille salariale

CANDIDATURE

Date de prise de fonction : 1^{er} novembre 2026

Date limite de candidature : 25 septembre 2026

Merci d'adresser jusqu'au 25 septembre votre lettre de motivation (1 page maximum), accompagnée d'un curriculum-vitae à M. Loïc Clairet – frEsch asbl – 163 rue de Luxembourg, L-4222 Esch-sur-Alzette (Luxembourg) ou à l'adresse-mail suivante : contact@francofolies.lu
Merci de mentionner dans l'objet de l'email : candidature au poste de Responsable administration et finances.