



WITTOCKIANA

Musée des arts du livre et de la reliure

Appel à candidature

Poste à pourvoir à la Wittockiana, Musée des arts du livre et de la reliure

Responsable de la gestion administrative, financière et opérationnelle

Le/la responsable assure la gestion administrative, financière et RH ainsi que la coordination des opérations internes, notamment la planification et la logistique.

CDI – Statut ACS de la Région de Bruxelles-Capitale offre d'emploi n° 5962569

Envie de contribuer à un projet culturel singulier ?

Rejoignez la Wittockiana : un musée insolite, spécialisé mais ouvert sur le monde. Vous y intégrerez une équipe à taille humaine, engagée et diversifiée, qui œuvre chaque jour à faire vivre et rayonner un patrimoine unique.

L'ASBL, qui assure la gestion et le développement du musée - reconnu en catégorie B par la Fédération Wallonie-Bruxelles, recherche un·e **responsable de la gestion administrative et opérationnelle**.

Dans un environnement convivial et à taille humaine (5 employé·es), vous jouerez un rôle central dans le bon fonctionnement quotidien de l'ASBL. Nous recherchons une personne **autonome, organisée, polyvalente et à l'aise dans la gestion administrative et les ressources humaines**, capable de prendre en charge ses responsabilités tout en travaillant en étroite collaboration avec l'équipe.

Votre mission

Véritable personne de référence pour la gestion interne de l'ASBL, vous assurez notamment :

Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion administrative et financière courante de l'ASBL ;
- Assurer l'encodage de la comptabilité et le suivi des factures, paiements, contrats ;
- Préparer, suivre et contrôler les budgets et la trésorerie ;
- Préparer les éléments nécessaires aux clôtures, rapports financiers et obligations administratives en collaboration avec le bureau comptable ;
- Participer à la préparation des dossiers pour les instances de l'ASBL et les pouvoirs subsidiaires.
- Mettre en place et améliorer les outils et procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'ASBL.

Ressources humaines

- Assurer le suivi administratif du personnel ;
- Préparer et suivre les contrats, dossiers individuels, congés, absences et prestations ;
- Assurer le lien avec le secrétariat social ;
- Participer au suivi des obligations légales en matière de droit du travail ;
- Accompagner les membres de l'équipe dans les questions administratives liées aux ressources humaines ;
- Contribuer à un fonctionnement d'équipe harmonieux et attentif aux personnes.

Opérations : planning et organisation

- Coordonner le planning de l'équipe et veiller à la bonne organisation des activités ;
- Anticiper les besoins en personnel et les périodes de forte activité ;
- Assurer le suivi des échéances administratives, financières et RH ;
- Mettre en place et améliorer les outils et procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'ASBL.

Vie générale de l'ASBL

- Participer activement à la vie quotidienne d'une petite structure culturelle ;
- Être la personne de référence pour la gestion du bâtiment, des contrats et achats ;
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe, la direction, les partenaires et les prestataires externes ;
- Être force de proposition pour simplifier, structurer et améliorer les processus internes.

Le profil que nous recherchons

Nous recherchons avant tout une personne **fiable, autonome et polyvalente**, qui apprécie de travailler dans une petite équipe et qui sait passer avec aisance d'un dossier administratif à une question RH, d'un suivi budgétaire à l'organisation du planning.

Vous avez idéalement :

- Un master
- Une expérience professionnelle confirmée en **gestion administrative et financière** ;
- Une expérience en **ressources humaines**, avec une bonne compréhension des principales obligations liées à la gestion du personnel ;
- Une bonne connaissance de la comptabilité et du suivi budgétaire pour une asbl ;
- Une excellente capacité d'organisation et de planification ;
- Le sens des priorités et le souci du respect des échéances ;
- Une réelle autonomie dans le travail, tout en appréciant la collaboration avec une petite équipe ;
- De la rigueur, de la discrétion et un bon sens relationnel ;
- Une bonne maîtrise des outils numériques et bureautiques, avec une bonne capacité à intégrer les outils d'IA dans les pratiques professionnelles.

- Une excellente maîtrise tant à l'oral qu'à l'écrit du français, ainsi qu'une aisance dans l'expression en néerlandais. La connaissance de l'anglais (et d'autres langues éventuellement) est un atout.
- Une flexibilité horaire lors des activités muséales prévues en soirées ou les weekends.
- Une capacité à travailler dans un environnement où les missions sont variées et où chacune et chacun contribuent concrètement à la vie de la structure/du musée.

Une expérience et/ou un intérêt dans le **secteur culturel, associatif ou muséal** constitue également un atout.

Ce que nous vous proposons

- Un **CDI sous statut ACS de la Région de Bruxelles-Capitale** ;
- Un temps plein 38h par semaine du mardi au samedi. Permanence un dimanche par mois, récupérable.
- Un poste à responsabilités au sein d'une **équipe de cinq personnes** ;
- Une fonction variée, concrète et centrale dans la vie de l'ASBL ;
- Un environnement de travail convivial, où l'autonomie et la confiance occupent une place importante ;
- La possibilité de contribuer directement au fonctionnement et au développement d'un musée à taille humaine ;
- Un travail au sein du secteur culturel, dans un cadre stimulant et porteur de sens.

Intéressé-e ?

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez mettre vos compétences administratives, financières et RH au service d'un projet culturel à taille humaine ?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à stilquin@wittockiana.org avant le 15 octobre 2026.

Date de prise de fonction à convenir à partir du 1^{er} novembre 2026

Attention : l'engagement est conditionné au respect des conditions d'accès au dispositif ACS de la Région de Bruxelles-Capitale.

Nous sommes particulièrement attentif-ves à la diversité des parcours et encourageons toutes les personnes correspondant au profil à poser leur candidature.