

DIE COMPAGNIE IRENE K. SUCHT IN **VOLLZEIT** ZUR VERSTÄRKUNG DES TEAMS UND ZUR FESTIGUNG DER ZUKUNFT **EINE/N GESCHÄFTSFÜHRER/IN**

*IHRE FUNKTION*

- Allgemeine Koordination der Compagnie und Führung des Tagesgeschäftes. Diese Aufgabe umfasst die administrative, finanzielle und budgetäre Verwaltung der Compagnie sowie damit verwandte Aufgaben (Jahresberichte, Bilanzen, Budgetentwürfe, Nachweise, etc.).
- Human Resources Management - Koordination von Personal und Gehaltsabrechnungen (in Zusammenarbeit mit dem Sozialsekretariat), Arbeitsverträgen, Recherche und Überwachung von Beschäftigungsplänen, etc.
- Entwurf und Verwaltung von Produktions-, Kurations-, Gastspiel- und Tourneeverträgen in enger Zusammenarbeit mit dem Produktionsleiter. Verwaltung anderer rechtskräftiger Vereinbarungen und Erklärungen: Autorenrechte, SABAM, Auslandserklärungen, etc.
- Außenbeziehungen der Compagnie bei Versammlungen mit den verschiedenen Gremien im Zusammenhang mit der Tätigkeit und der Rolle des von der Deutschsprachigen Gemeinschaft anerkannten Kulturträgers sowie mit potentiellen Partnern.
- Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsrat, Umsetzung von Beschlüssen, Vorbereitung und Einladungen zu den Versammlungen, Erstellung von Protokollen (u.a. für Generalversammlungen).
- Verwaltung der Tanzschulen in Zusammenarbeit mit der Schulkoordination.

*IHR PROFIL*

- Sie verfügen über eine funktionsbezogene Grundausbildung einschließlich der Anforderungen im Verwaltungs-, Finanz- und Buchhaltungsbereich sowie EDV-Kenntnisse, Kenntnisse der Sozial- und Steuergesetzgebung und der Rechtsgrundlagen
- Sie beherrschen die Sprachen Deutsch, Französisch und Englisch in Wort und Schrift
- Sie haben eine Affinität zur kulturellen Welt und zum künstlerischen Schaffen
- Sie kennen die Gesetzgebung und die Funktionsweise einer gemeinnützigen Organisation
- Sie sind dynamisch, eigenverantwortlich und ausdauernd, haben ein Gespür für Dialog und Kommunikation und können Verantwortung übernehmen
- Erfahrung in einer ähnlichen Funktion ist von Vorteil.
- Sie besitzen ein Fahrzeug und sind reisebereit.

*IHR VERTRAG*

VOLLZEIT (38 Stunden) ab dem 13. Oktober 2021.

*IHR KONTAKT*

Zur Bewerbung, schicken Sie bitte Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf an: [info@irene-k.be](mailto:info@irene-k.be)  
Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an Herrn Jean Lambert +32 (0) 497/128 944.

*ANSCHRIFT – BÜROADRESSE*

Alter Malmedyer Weg 27 – 4700 EUPEN

## LA COMPAGNIE IRENE K CONSOLIDE SON FUTUR ET RECHERCHE A TEMPS PLEIN UN/E GÉRANT/E

### VOTRE FONCTION

- Coordination générale et gestion quotidienne de la Compagnie. Cette tâche inclut la gestion administrative, financière et budgétaire de la Compagnie ainsi que les tâches concomitantes (rapports annuels, bilans, propositions de budget, justificatifs, etc.)
- Gestion des Ressources humaines – coordination du personnel et du payroll (en collaboration avec le secrétariat social), contrats de travail, la recherche et le suivi des plans d’emploi, etc.
- Rédaction et gestion des contrats de productions et co-productions, des créations, des tournées et spectacles en lien étroit avec le/la chargé.e de production. Gestion d'autres accords et déclarations juridiquement contraignants : droits d'auteur, déclarations SACD, SABAM, déclarations étrangères, etc.
- Relations extérieures de la Compagnie lors de réunion, conférences ... et auprès des différentes institutions administratives, subsidiaires et culturelles du secteur, en lien avec l'activité et le rôle de l’acteur culturel reconnu par la communauté germanophone.
- Lien permanent avec le Conseil d’Administration, mise en application des décisions, préparation, rédaction des convocations et rédaction des P.V. – Idem pour les Assemblées Générales.
- Gestion globale des écoles de danse en lien avec la coordination des écoles.

### VOTRE PROFIL

- Vous disposez d’une formation de base en rapport avec la fonction comprenant les requis administratifs, financiers et comptables ainsi que les moyens informatiques, la législation sociale et fiscale et les aspects juridiques
- Maîtriser la connaissance de l’Allemand, du Français et de l’Anglais
- Avoir une affinité avec le monde culturel et la création artistique
- La législation et le fonctionnement d’une ASBL vous sont familiers sinon vous intéressent
- Vous êtes dynamique et autonome, vous avez le sens du dialogue comme des responsabilités et vous êtes persévérant(e)
- Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout.
- Vous possédez un véhicule et êtes prêt(e) à voyager.

### VOTRE CONTRAT

TEMPS PLEIN (38 heures) à partir du 13 octobre 2021.

### VOTRE CONTACT

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et CV à : [info@irene-k.be](mailto:info@irene-k.be)

Pour toute autre question, veuillez contacter Mr Jean Lambert +32 (0) 497/128 944.

### ADRESSE DE TRAVAIL

Ancienne route de Malmedy 27 – 4700 EUPEN



## KUNST - KULTUR - TANZ

Die Compagnie Irene K. ist eine gemeinnützige Vereinigung (VoG) mit Sitz in Eupen, die den Tanz und insbesondere den zeitgenössischen Tanz fördert. Die Compagnie produziert Tanzstücke mit professionellen Tänzern, bildet Tanzschüler aus und organisiert Tanzveranstaltungen.

**ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS UND ZUR FESTIGUNG UNSERER ZUKUNFT, SUCHEN WIR IN VOLLZEIT:**

# EINE/N GESCHÄFTSFÜHRER/IN

## IHRE FUNKTION

- Verwaltung des Tagesgeschäfts, der Finanzen und des Budgets in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsrat der VoG.
- Personalmanagement und Personalkoordination (Büro, Tanzlehrer und professionelle Tänzer).
- Entwurf und Verwaltung von Produktions-, Kurations-, Gastspiel- und Tourneeverträgen.
- Außenbeziehungen der VoG bei Versammlungen mit den verschiedenen Gremien im Zusammenhang mit der Tätigkeit und der Rolle des von der Deutschsprachigen Gemeinschaft anerkannten Kulturträgers sowie mit potentiellen Partnern.

## IHR PROFIL

- Sie beherrschen die Sprachen Deutsch, Französisch und Englisch in Wort und Schrift
- Sie haben eine Affinität zur kulturellen Welt und zum künstlerischen Schaffen
- Sie kennen die Gesetzgebung und die Funktionsweise einer gemeinnützigen Organisation
- Sie sind dynamisch, eigenverantwortlich und ausdauernd, haben ein Gespür für Dialog und Kommunikation und können Verantwortung übernehmen
- Sie verfügen über eine funktionsbezogene Grundausbildung einschließlich der Anforderungen im Verwaltungs-, Finanz- und Buchhaltungsbereich sowie EDV-Kenntnisse, Sozialgesetzgebung und Rechtsgrundlagen
- Erfahrung in einer ähnlichen Funktion ist von Vorteil.

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Um sich zu bewerben, senden Sie bitte Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf zu Händen von Herrn Jean Lambert an [info@irene-k.be](mailto:info@irene-k.be). Weitere Informationen auf unserer Website [www.irene-k.be](http://www.irene-k.be) oder unter +32 (0) 497/128 944.



## ART - CULTURE - DANSE

La Compagnie Irene K. est une association à but non lucratif avec siège social et administratif à Eupen qui promeut la danse et plus particulièrement la danse contemporaine.

La Compagnie produit des spectacles de danse avec des danseurs professionnels, forme des étudiants en danse et organise des événements de danse.

**POUR RENFORCER NOTRE ÉQUIPE ET CONSOLIDER NOTRE FUTURE,  
NOUS RECHERCHONS À TEMPS PLEIN:**

# UN/E GÉRANT/E

## VOTRE FONCTION

- Gestion quotidienne administrative, financière et budgétaire en liaison avec l'Organe d'Administration de l'ASBL.
- Gestion des Ressources Humaines et coordination du personnel (administratif, professeurs de danse et danseurs professionnels).
- Rédaction et gestion des contrats de production, de création et des spectacles et tournées.
- Relations extérieures de l'ASBL lors de réunions et auprès des différentes instances en rapport avec l'activité et le rôle d'acteur culturel reconnu par la Communauté Germanophone ainsi qu'avec les partenaires potentiels.

## VOTRE PROFIL

- Maîtriser la connaissance de l'Allemand, du Français et de l'Anglais
- Avoir une affinité avec le monde culturel et la création artistique
- La législation et le fonctionnement d'une ASBL vous sont familiers sinon vous intéressez
- Vous êtes dynamique et autonome, vous avez le sens du dialogue comme des responsabilités et vous êtes persévérant(e)
- Vous disposez d'une formation de base en rapport avec la fonction comprenant les requis administratifs, financiers et comptables ainsi que les moyens informatiques, la législation sociale et les aspects juridiques
- Une expérience dans une fonction similaire constitue un atout.

## INTÉRÊT?

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et CV à l'attention de Mr Jean Lambert à [info@irene-k.be](mailto:info@irene-k.be). Plus d'informations sur notre site web [www.irene-k.be](http://www.irene-k.be) ou +32 (0)497/128 944.