

## **L'ASBL Centre Culturel L'Envol (Centre Culturel Chièvres-Brugelette - CCLE) recrute un.e Directeur.rice pour engagement au 01/10/2021**

### **LE CENTRE CULTUREL L'ENVOL**

Après 20 ans d'action culturelle décentralisée menée par la Maison Culturelle d'Ath sur Chièvres et Brugelette, la Ville de Chièvres et l'Administration Communale de Brugelette se sont unies pour créer leur structure culturelle de proximité: le Centre Culturel L'Envol.

Sa reconnaissance par la Fédération Wallonie-Bruxelles est attendue pour janvier 2022.

Ref légale: décret relatif à la reconnaissance et au subventionnement des centres culturels - D 21.11.2013.

Le projet culturel déposé auprès de la FWB par le CCLE est un projet d'animation par et pour les populations, et ambitionne de les réunir dans un projet culturel commun.

### **CADRE DE LA FONCTION**

#### **Employeur**

ASBL Centre Culturel L'Envol

Siège (temporaire): Administration Communale, rue du Grand Vivier 2 à 7950 Chièvres (Région Wallonne - Région francophone / Hainaut)

N° Entreprise: 0750.679.634

#### **Fonction**

Directeur.rice - Référence CP 329.02

Réf: décret CC 11/2013 - classification fonctions CCT 06/2018

#### **Contrat et rémunération** (réf CP 329.02)

Contrat à durée indéterminée (sous réserve de la reconnaissance du CCLE par la FWB) à temps plein.

Référence barémique: Minimum échelon 5 à 100% + programmation sociale (valorisation d'années d'ancienneté possible).

Engagement sur fonds propres, subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

#### **Cadre de travail**

**Lieu de travail / mobilité:** siège d'exploitation à 7950 Chièvres - les missions nécessitent toutefois de pouvoir se déplacer au sein du territoire du CCLE et au-delà.

**Horaire de travail:** 38h/semaine - horaire variable nécessitant souplesse et disponibilité, y compris en soirée et les week-ends et jours fériés.

#### **Equipe**

A l'entrée en fonction de 2 à 2,5 ETP, direction comprise.

### **CALENDRIER**

- Date de clôture des candidatures: dimanche 15 août 2021 à minuit
- Sélection des candidatures le 31 août 2021
- Examen écrit : lundi 6 septembre 2021
- Epreuve orale : lundi 20 septembre 2021
- Entrée en fonction : vendredi 1<sup>er</sup> octobre 2021

## **DOSSIER DE CANDIDATURE - PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

### **Candidature**

Le dossier de candidature comportera obligatoirement:

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé et à jour
- Une copie des diplômes
- Un certificat de bonne vie et moeurs
- Une copie du permis de conduire B
- Une note d'intention développant le projet d'action culturelle et le projet de gestion du centre culturel, en lien avec le dossier Contrat Programme 2022-2026 du CCLE (disponible sur demande). Maximum 3 pages A4 dactylographiées.

Il sera adressé à l'attention de monsieur Chris Van De Gaer, Président du Conseil d'Administration du CCLE

- soit par mail à l'adresse [alefrant@mcath.be](mailto:alefrant@mcath.be)
- soit par voie postale à l'adresse de correspondance du CCLE : % Maison Culturelle d'Ath, rue de Brantignies, 4 à 7800 Ath.

### **SEULS LES DOSSIERS COMPLETS ET REÇUS DANS LE DÉLAI IMPARTI SONT RECEVABLES.**

### **Procédure de recrutement**

Conformément à l'article 92 du décret, les dossiers de candidature seront examinés par un jury composé de.d':

- représentants du Conseil d'Administration du CCLE
- un représentant de la Province de Hainaut
- une représentant de l'Inspection de la FWB
- experts extérieurs

Le jury convoquera les candidat.e.s retenu.e.s à un examen écrit et procèdera ensuite à l'audition des candidat.e.s les mieux classé.e.s.

Critères de sélection: classification au regard de la correspondance avec le profil requis, eu égard aux titres, compétences, expériences et résultats des tests.

Au terme du processus de recrutement, le jury présentera les candidats retenus au Conseil d'Administration, qui désignera le candidat engagé.

### **MISSIONS**

- Coordination générale et gestion quotidienne du CCLE ;
- Développement de la vision stratégique du CCLE en adéquation avec le Décret sur les centres culturels et son Contrat-programme 2022/2026, en collaboration avec le Conseil d'Administration;
- Elaboration et mise en oeuvre (fixation, suivi et évaluation des projets en collaboration avec les animateur.rice.s) du projet culturel conformément aux décret FWB et CP 22-26, tout en veillant à assurer la cohérence et la complémentarité du projet en regard du projet des autres opérateurs culturels de son territoire ;

- Coordination de l'évaluation continue du projet d'action culturelle, de l'analyse partagée, et de l'élaboration des Contrats-Programmes ;
- Recherche de fonds (élaboration de dossiers de demande de subsides d'institutions publiques et privées) ;
- Gestion des ressources financières de l'asbl (comptes, budgets, affectations des ressources) ;
- Participation active et travail en bonne intelligence aux/avec les instances du CC (Conseil d'Administration, Conseil d'Orientation, Assemblée Générale) - rôle d'interface ;
- Gestion des ressources humaines, (engagements/licenciements, coordination/cohésion, évaluation,...) ;
- Relations publiques et professionnelles avec l'ensemble des interlocuteurs institutionnels et associatifs, ainsi qu'avec les pouvoirs communaux et provinciaux ;

## PROFIL

### Le directeur.rice est à la fois:

Responsable de projet, gestionnaire des ressources humaines, gestionnaire financier, gestionnaire administratif, le cas échéant gestionnaire des infrastructures, ...

Les compétences et connaissances requises sont à l'avenant de la multiplicité des responsabilités confiées.

- Master avec 6 ans d'expérience minimum dans le secteur socio-culturel OU Baccalauréat et/ou BAGIC avec un minimum de 6 ans d'expérience dans le secteur socio-culturel, dont 3 dans une fonction équivalente (poste de directeur, directeur-adjoint ...)
- Maîtrise de la gestion d'une ASBL (connaissance des aspects institutionnels, financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non marchand) ;
- Capacité à travailler de manière collégiale avec un Conseil d'Administration ;
- Connaissance de la réalité culturelle spécifique du territoire Chièvres/Brugelle et des enjeux de société qui le traversent ;
- Capacité à développer et à structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire d'implantation ;
- Connaissance des réalités d'un Centre Culturel en Fédération Wallonie-Bruxelles (de la législation à la pratique quotidienne) et connaissance du secteur culturel en FWB (arts de la scène, bibliothèques, maisons de jeunes, accueil en milieu ouvert, opérateurs éducation permanente,...) ;
- Capacité de mobiliser une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel (vision ascendante et participative de la mise en place d'un projet culturel et de son évaluation) ;
- Compétences organisationnelles, dans une dynamique transversale : anticipation, gestion proactive, respect des délais et des échéances, relance et suivi de projets ;
- Capacité à définir, exploiter et partager des indicateurs, tableau de bord et procédures d'évaluation ;
- Capacité d'entretenir des relations fructueuses avec un large ensemble d'interlocuteurs (associations, artistes, mandataires publics, agents administratifs, etc.) ;
- Capacité d'expression écrite et orale (y compris en public) ;
- Capacité à la conduite de réunions
- Maîtrise des outils informatiques de base et aisance avec les NTIC ;
- Connaissances de base en comptabilité et en gestion d'équipe sont un atout ;
- Capacités relationnelles
- Sens des responsabilités et rigueur professionnelle;