



# L'asbl Centre Culturel de Nassogne (CCN) recrute un/e

## Animateur / trice - Directeur /trice (H/F/X)

### STATUT- DESCRIPTION

Entrée en fonction 1er mai 2022

Statut : emploi subventionné FWB.

Description de fonction : Animateur/trice – Directeur/trice.

Échelon 6. (CP 329.02) + chèques-repas.

Temps plein - Contrat à durée indéterminée (CDI) – Horaire variable dont certains soirs et week-ends.

Permis et véhicule obligatoires.

### LE CENTRE CULTUREL DE NASSOGNE (CCN)

Le CCN est un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur base du Décret du 21 novembre 2013 sur les centres culturels.

L'association a pour but le développement d'une action culturelle nassognarde et la diffusion de la culture. Elle regroupe des membres et des associations ayant pour but essentiel la culture dans son sens large, afin de servir un projet culturel ancré dans le territoire et ses populations tout en étant ouvert sur le monde –et ce en dehors de tout esprit de lucre comme de tout esprit d'appartenance politique, philosophique ou confessionnelle.

Il lui incombe notamment :

- d'encourager et d'assister les initiatives culturelles sur la commune, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- de concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les Nassognards et les associations.

Le CCN exerce les missions d'un centre culturel actuellement reconnu par la FWB en milieu rural selon un contrat-programme qui le lie à la Commune, à la Province et à la CFWB jusqu'au 31 décembre 2024.

### PROCEDURE POUR POSER UNE CANDIDATURE

Un jury, composé de représentants du CA du CCN, de l'inspecteur de la FWB, d'un représentant de la Province et d'experts extérieurs, recevra les candidatures, en fera l'analyse et soumettra si possible un classement de 5 candidats retenus au Conseil d'administration qui prendra la décision et ce, conformément aux articles 92 et 93 du Décret relatif aux centres culturels.

### Étapes et calendrier de sélection :

- émission de l'offre d'emploi : du 25 octobre au 13 décembre 2021.
- **13 décembre 2021 (minuit)** : clôture des dossiers de candidature.
- samedi 15 janvier 2022 (10h) : examen écrit (sous réserve de confirmation par le Jury).
- samedi 22 janvier (en journée) : épreuve orale pour les cinq candidats retenus (sous réserve de confirmation par le Jury).
- mardi 3 février 2022 : présentation des candidats retenus devant le Conseil d'administration et prise de décision finale.
- entrée en fonction le 1<sup>er</sup> mai 2022.



L'asbl Centre Culturel de Nassogne (CCN) recrute un/e

## Animateur / trice - Directeur /trice (H/F/X)

### DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION / MISSIONS A EXERCER (A TITRE INDICATIF)

- coordination générale et gestion quotidienne du CCN ;
- définition et gestion du projet culturel en adéquation avec le Décret sur les centres culturels ;
- gestion des ressources humaines, coordination et cohésion d'équipe ;
- gestion des ressources financières avec l'Organe d'Administration ;
- programmation des activités avec l'équipe ;
- mise en œuvre et évaluation du plan d'action du CCN dans le respect du Décret sur les centres culturels ;
- travail en bonne intelligence avec le conseil d'administration et interface avec l'Assemblée générale ;
- relations publiques et professionnelles avec un ensemble d'interlocuteurs publics et privés en et hors Nassogne.

### PROFIL POUR LA FONCTION

- bachelier minimum et/ou 3 ans d'expérience minimum en gestion d'une institution culturelle
- capacité et/ou expérience dans un poste de direction
- capacité de développer et de structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire ;
- connaissance des réalités d'un centre culturel (de la législation à la pratique quotidienne) ;
- connaissance du territoire nassognard, de l'arrondissement de Marche-en-Famenne et des enjeux de société qui le traversent ;
- capacité, goût de mobiliser et de gérer une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel ;
- maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non-marchand ;
- compétences de gestion financière ; à développer en bon intelligence avec le trésorier
- capacité dans la gestion des liens sociaux (associations, artistes, mandataires publics, agents administratifs, etc.);
- capacité à renforcer le maillage associatif ;
- capacité d'expression écrite et orale (y compris en public).
- expérience concrète au niveau de l'animation et de l'écoute de l'équipe.

### Chaque candidature comprendra les documents suivants :

1. Lettre de motivation.
2. Curriculum vitae.
3. Extrait de casier judiciaire
4. Note de développement pour le CCN en maximum 3 pages A4 dactylographiées à partir de la proposition suivante :

**« De quelles forces le Centre culturel dispose-t-il pour mener à bien son projet global et par rapport à quels éventuels points d'attention pensez-vous devoir être vigilant(e) afin d'assurer sa mise en œuvre ? »**

Les dossiers incomplets seront irrecevables.

**Candidatures :** les candidatures seront adressées à l'attention de Mr CULOT J-François, 23 Grand'rue B 6951 BANDE (Nassogne) secrétaire du Conseil d'administration du Centre culturel de Nassogne, **et** par mail à l'adresse [recrutementdirectionccn@gmail.com](mailto:recrutementdirectionccn@gmail.com)

La personne engagée travaillera au Centre Culturel situé à Nassogne mais sera amenée à se déplacer dans le cadre de ses missions sur l'entièreté du territoire communal et en-dehors. Elle doit être prête à travailler dans un horaire irrégulier et à effectuer des permanences de soirée lors des spectacles. Un permis de conduire ainsi qu'une souplesse dans les horaires sont donc particulièrement utiles à l'exercice de la fonction.