

Statut, description et cadre de fonction

Statut : fonds propres ASBL

Description de fonction : Directeur

Echelon 5 de l'échelle barémique (commission paritaire 329.02)

Temps plein – 38 heures semaine - Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction : au plus tôt

Lieu de prestation : Avenue Maurice Delmotte 68 à 4350 Remicourt

Votre fonction

Vous êtes le ou la directeur-trice d'un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles et vous dirigez une institution culturelle.

Vous dirigez une équipe de professionnels et coordonnez des bénévoles de l'association.

Vous êtes en relation étroite avec le Conseil d'administration du centre, le Conseil d'orientation, les associations culturelles de Remicourt et de Hesbaye, la Commune et la population.

Vous assurez la coordination des différentes actions organisées par les acteurs culturels en Hesbaye et vous mettez également la main à la pâte lors des activités.

Description du poste

Gestion culturelle

- Concevoir et mettre en œuvre, en adéquation avec le décret sur les centres culturels, le projet global de l'institution en lien avec le territoire, sous l'égide du Conseil d'administration et en collaboration avec le conseil d'orientation.
- Suivre le dossier de reconnaissance dans le cadre du décret des centres culturels.
- Concevoir et/ou coordonner la programmation, les actions culturelles de l'institution et en assurer la communication et la promotion.
- Gérer les relations avec les autorités, les associations et les institutions partenaires.
- Servir de relais entre le conseil d'administration, le conseil d'orientation, l'équipe du Centre culturel et les institutions et associations partenaires.
- Mettre en réseau, rencontrer et entretenir de bonnes relations avec les associations, les habitants et les artistes locaux.

Gestion administrative, GRH et financière

- Gérer et coordonner l'équipe du Centre culturel.
- Evaluer les agents de l'équipe du Centre culturel et les accompagner dans leur épanouissement professionnel.
- Gérer les différents budgets de l'institution, en affecter les montants et suivre leur utilisation, sous l'égide du conseil d'administration.
- Gérer la recherche de subsides et de financements.
- Tenir à jour la gestion administrative de l'institution.
- Gérer l'organisation journalière de l'institution et de son programme culturel : concevoir et rédiger les différents documents, PV, rapports d'activité, contrat-programme etc ...

Votre profil

- Diplôme : Enseignement supérieur ou universitaire.
- Expérience utile en direction d'organisation non marchande (au moins 3 ans d'expérience) et/ou expérience utile en développement et coordination de projet culturel (au moins 4 ans d'expérience).
- Avoir une bonne connaissance et maîtrise de la gestion d'une ASBL.
- Avoir un grand intérêt pour la culture, son accessibilité et sa promotion.
- Avoir une bonne connaissance de l'actualité et des institutions culturelles.
- Pouvoir développer et structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire Hesbignon.

- Connaître les réalités d'un centre culturel (de la législation à la pratique quotidienne) et du territoire de Remicourt et de la Hesbaye et des enjeux qui le traversent.
- Maîtriser les aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non-marchand.
- Etre capable de gérer les liens sociaux (associations, artistes, mandataires publics, instances dirigeantes, agents administratifs...).
- Maîtriser parfaitement l'expression écrite et orale (y compris en public) en français.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Maîtriser les outils informatiques de base.
- Etre capable de mobiliser des instances et des partenaires autour d'un projet culturel.
- Disposer du permis de conduire B. Disposer d'un véhicule personnel est souhaité (omnium mission et remboursement des frais de déplacement).
- Être disponible également en soirée et les week-ends en fonction de la programmation.

Procédure

Un **jury** composé de représentants des différentes composantes du Centre Culturel (associatives et publiques), d'un expert extérieur et de l'Inspection de la Culture de la Fédération Wallonie-Bruxelles encadre la procédure qui sera la suivante :

- Lecture et sélection des candidatures
- Épreuve écrite (prévue, pour les candidat.e.s qui y seront convié.e.s, le **samedi 18 mars 2023** de 9h à 12h.
- Audition (prévue, pour les candidat.e.s qui y seront convié.e.s, le **samedi 15 avril 2023** en journée.

Les dates retenues pour ces épreuves étant communiquées dès la présente annonce, elles ne sont en aucun cas modifiables.

A l'issue de ces étapes, le jury proposera 3 candidats classés au Conseil d'administration, qui prendra la décision d'engagement.

Candidatures

Le dossier de candidature comprendra :

- Un **CV** reprenant **la chronologie précise des expériences professionnelles** ;
- Une **lettre de motivation** circonstanciée et orientée vers la fonction et son contexte.
- Un **projet d'animation** et de gestion du Centre culturel pour les 5 années à venir (3 pages maximum).

A l'attention de **Monsieur Fabrice Sciorre, Président du Conseil d'administration du Centre culturel de Remicourt.**

Par mail exclusivement à l'adresse suivante : fabrice.sciorre@skynet.be

Les candidatures doivent parvenir au Président du Centre culturel pour le **24 février 2023 à 12h** au plus tard. Les candidatures incomplètes seront jugées irrecevables.

Renseignements : Monsieur Fabrice Sciorre, Président du Conseil d'administration du Centre culturel de Remicourt **joignable par mail uniquement** (fabrice.sciorre@skynet.be)