

EMPLOI - Le Foyer-Centre Culturel de Perwez recherche un/e nouveau/elle directeur/trice

L'ASBL -Le Foyer- Centre Culturel de Perwez recrute un directeur ou une directrice pour un contrat temps plein à durée indéterminée, à l'échelon 5 de la CP 329.02.

### **Description générale de la fonction**

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 de l'Organe d'administration et en collaboration avec le Conseil d'orientation.

- Coordination générale et gestion quotidienne du Centre culturel.
- Mise en œuvre du projet d'action culturelle du dossier de reconnaissance du Centre culturel dans le cadre du nouveau Décret sur les Centres culturels, évaluation continue du Contrat-Programme 2020-2024 et élaboration du futur Contrat-Programme (analyse partagée, évaluation de l'action, nouveau plan d'action).
- Concevoir et/ou coordonner la programmation, les actions culturelles de l'institution et en assurer la communication et la promotion en collaboration avec l'équipe.
- Gestion des relations avec les autorités, les associations et les institutions partenaires.
- Servir de relais entre l'Organe d'administration, le Conseil d'orientation, l'équipe du Centre culturel, les institutions et associations partenaires.
- Gestion des ressources humaines, coordination et cohésion d'équipe.
- Gestion des ressources financières.
- Programmation des activités en collaboration avec l'équipe d'animation.
- Travail en bonne intelligence avec les Conseils d'orientation, d'administration et interface avec l'assemblée générale.
- Mise en réseau, rencontre et relation avec les institutions, les associations et les habitants.
- Relations publiques et professionnelles avec un ensemble d'interlocuteurs publics ou privés sur et en dehors du territoire de Perwez.

### **Conditions contractuelles**

Statut : Emploi contractuel.

Description de fonction : Directeur

Échelon 5 - CP 329.02 (avec possibilité d'évoluer vers l'échelon 6)

Temps plein - Contrat à durée indéterminée

Disponibilité en soirée et le week-end. Permis B et véhicule obligatoires.

Entrée en fonction le plus rapidement possible.

### **Qualifications requises**

- Avoir une bonne connaissance et maîtrise de la gestion d'une ASBL.
- Avoir un grand intérêt pour la culture, son accessibilité et sa promotion.
- Pouvoir développer et structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire de Perwez.
- Connaître les réalités d'un centre culturel (de la législation à la pratique quotidienne).
- Maîtriser les aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non-marchand.
- Être 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.
- Être capable de travailler en équipe et de gérer les équipes.
- \* Être capable de mobiliser l'équipe autour de l'autoévaluation du projet culturel en vue de réajuster et d'établir le prochain Contrat-Programme.
- Maîtriser les outils informatiques de base.
- Être capable de fédérer des instances et des partenaires autour d'un projet culturel.
- Disposer du permis de conduire et disposer d'un véhicule personnel.
- Être disponible également en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service.
- Disposer du BAGIC est un plus.

### **Diplômes**

Bachelier avec 6 ans d'expérience dans le secteur socio-culturel dont 4 dans une fonction équivalente (poste de directeur, directeur-adjoint ou de coordinateur/gestionnaire de projet).  
Ou un Master/ BAGIC moyennant 6 ans d'expérience dans le secteur socio-culturel.

## **Expériences**

Expérience souhaitée en direction d'organisation non marchande d'au moins 5 ans et/ou expérience utile en développement et coordination de projet culturel (au moins 5 ans d'expérience).

## **Modalités pour poser sa candidature**

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, (date à déterminer).
- Audition (prévue, pour les candidat.e.s qui y seront convié.e.s, (date à déterminer).

Les dates retenues pour ces épreuves seront communiquées après analyse des candidatures recevables ; elles ne sont en aucun cas modifiables.

A l'issue de ces étapes, le jury proposera un classement motivé des candidats à l'Organe d'administration, qui prendra la décision d'engagement du candidat ou de la candidate retenue.

## **Modalités de recrutement :**

Documents requis:

Pour être recevable, 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 certificat de bonnes vie et mœurs.
  - Copies du/des diplômes.
  - Une note de développement, maximum 3 pages A4 dactylographiées en police taille 11 répondant au thème suivant, avec comme référence principale :
    - les droits culturels, sur base du contrat programme du Centre culturel de Perwez 2020-2024 (disponible sur le site [https://www.foyerperwez.be/downloads/contrat-programme/CCPerwez\\_reconnaissance\\_2020-2024.pdf](https://www.foyerperwez.be/downloads/contrat-programme/CCPerwez_reconnaissance_2020-2024.pdf)) et, plus particulièrement, de cet extrait qui présente ses 3 enjeux :
- « Perwez en 2035, c'est ... » :
- Un territoire multifonctionnel, vert et vivant
  - Une société plus inclusive
  - Une société en transition

Décrivez le projet d'animation et de gestion que vous développeriez pour le centre culturel, en tenant compte des projets existants, pour les 5 prochaines années.

Les dossiers incomplets seront irrecevables.

Les candidatures sont à adresser uniquement par mail à l'attention de Monsieur Robert Berwart, Président De l'Organe d'administration du Foyer-Centre culturel de Perwez à [Carine.muller@foyerperwez.be](mailto:Carine.muller@foyerperwez.be) pour le 2 avril 2024 à minuit au plus tard.