

Recrutement direction - Profil de fonction

Appel à candidature pour le poste de direction du Centre culturel MJC asbl de Comines-Warneton

Présentation de la structure

Le Centre culturel MJC de Comines-Warneton (CCCW) opère depuis 1983 sur le territoire de la ville de Comines-Warneton.

Agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du décret relatif aux centres culturels du 21 novembre 2013 (voir version modifiée du 20 mars 2024), il exerce ses missions sur base de cette reconnaissance et fait face au défi de rencontrer les nouveaux enjeux déterminés au terme de son autoévaluation et de son analyse partagée.

La reconnaissance du CCCW en cours est inscrite dans un contrat-programme quinquennal qui prendra fin le 31 décembre 2027.

Le CCCW a pour but le développement culturel des territoires d'implantation et des territoires de projets, dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle (D. 21-11-2013, art. 9), dans le respect de la loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques.

Un centre culturel est un lieu de réflexion, de mobilisation et d'action culturelle par, pour et avec les populations, les acteurs institutionnels et les acteurs associatifs d'un territoire.

L'action qu'il propose permet, avec celle des autres opérateurs culturels, l'exercice du droit à la culture par tout individu (D. 21-11-2013, art. 4)

Le CCCW poursuit la réalisation de ce but par tous moyens et notamment, sans que cette énumération soit limitative, par toute activité culturelle permettant à la population de mieux comprendre et de s'approprier les différentes formes d'expression. Le CCCW est dès lors particulièrement actif dans les domaines de l'éducation permanente, des arts de la scène et des arts plastiques, avec une attention particulière à la médiation dans chacun de ces domaines. Le CCCW veille à organiser ces actions dans un cadre adapté et favorisant l'accueil, le bien-être et l'expression des utilisateurs.

L'équipe du Centre culturel, composée de 18,7 ETP, exerce son action au départ de la MJC, une infrastructure dotée de 10 locaux polyvalents et d'un théâtre de 430 places.

Ce bâtiment est actuellement fermé en raison d'une rénovation importante à venir. Dans l'intervalle, l'équipe est répartie sur deux lieux : L'Arsenal, rue de la Procession, qui est le lieu alternatif accessible au public composé d'une salle unique d'une capacité d'occupation de 150 personnes, et des bureaux situés rue Beauchamps, à Comines. Durant cette période, et outre l'occupation de L'Arsenal, le CCCW décentralise ses activités dans différents lieux de l'entité cominoise : salles communales, église, école, espaces publics, etc.

Centre culturel MJC asbl

Siège social : rue des Arts, 22 à 7780 Comines-Warneton

Site mail : cccw.be - adresse E-mail : info@cccw.be

N° d'entreprise : 0428.756.232
RPM Tribunal de l'Entreprise de Hainaut – Division Tournai
N° de compte bancaire : BE73 0910 1222 5160

Profil

1. Conditions d'accès au recrutement :

- Possession au minimum d'un bachelier dans le domaine des sciences humaines en lien avec la culture ou la communication ou d'un master dans le secteur culturel ou de la communication avec au minimum 3 ans d'expérience dans une fonction de responsabilité et de gestion d'équipe.
- Expérience dans une fonction de responsabilité dans une structure à caractère socio-culturel et/ou artistique - direction ou coordination sectorielle d'une équipe - de min 5 ans.
- Permis de conduire B
- Certificat de bonne vie et mœurs

2. Description de la fonction

Dans le respect et l'esprit du décret du 21 novembre 2013 relatif à la reconnaissance des centres culturels, et sous la responsabilité des instances dirigeantes, la.e directeur.trice :

Détermine l'action culturelle du centre culturel :

- Organise une concertation générale afin de dégager les orientations du Centre culturel
- En collaboration avec les instances et l'équipe, établit le projet d'action culturelle générale en fonction des enjeux retenus
- Assure et coordonne la bonne mise en œuvre du plan d'action culturelle générale établi avec l'équipe d'animation.
- Avec l'équipe d'animation, détermine les indicateurs de réussite
- S'assure de la bonne mise en œuvre et du suivi de l'évaluation de l'action culturelle et de l'élaboration de la reconduction du contrat-programme

Assure la gestion budgétaire et financière

- Elabore le budget en concertation avec l'équipe et en assure le contrôle
- Met en place et entretient une comptabilité analytique
- S'assure de la bonne tenue de la comptabilité et des opérations financières
- Recherche et met en œuvre et/ou encourage et/ou supervise la recherche et la mise en œuvre des moyens financiers relatifs à l'action culturelle adoptée.
- Supervise l'élaboration des dossiers justificatifs des subsides.
- Coordonne la rédaction des rapports annuels de justification des subventions ordinaires de la FWB, de la Ville et de la Province
- Coordonne la rédaction du dossier de renouvellement de la reconnaissance dans le cadre du décret du 21-11-2013 relatif aux centres culturels

Ressources humaines

- Organise les recrutements et participe aux épreuves de sélection
- Rédige les descriptions de fonction en collaboration avec l'équipe et les instances et établit l'organigramme
- S'assure de la bonne répartition du travail entre les travailleurs

- Veille à ce que les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'association soient présentes (plan de formation)
- Veille à l'évaluation périodique des travailleurs
- Veille au respect de la loi sur le bien-être au travail
- Supervise les horaires et les heures prestées
- Veille à une bonne communication interne
- Veille à ce que l'équipe adhère au projet de l'association

Respect des législations et des règles

- Etablit et tient à jour un règlement de travail et s'assure de son respect
- Veille au respect des législations en matière de subsides (Décret relatif aux centres culturels notamment), des lois sociales et fiscales, et au respect des réglementations relative à la sécurité et au bien-être au travail

Représentation

- S'assure de la bonne image et défend les intérêts du centre culturel auprès des pouvoirs publics, de la population, des partenaires et des médias.
- Développe et encourage des mises en réseaux afin de pérenniser et développer le projet du centre culturel à long terme.

3. Profil recherché

- Connaissance approfondie du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels.
- Connaissance du secteur culturel en FW-B et des services qui le composent.
- Connaissance des réalités de Comines-Warneron et de sa région et des enjeux qui les traversent.
- Capacité à développer et structurer une vision de politique socio-culturelle à l'échelle du territoire en tenant compte des acteurs présents sur le territoire
- Capacité de gestion de projet dans tous ses aspects
- Capacité de mener des évaluations critiques, constructives et prospectives
- Capacité et volonté de mobiliser une équipe et des instances autour d'un projet d'action culturelle générale axé sur les droits culturels et l'émancipation individuelle et collective
- Capacité d'analyse et de contrôle financier
- Maîtrise de la gestion d'une asbl et connaissance de la législation relative aux asbl
- Faire preuve d'une ouverture active à l'actualité, à l'éducation permanente et aux productions culturelles
- Capacité d'analyse critique
- Bonne gestion des liens sociaux
- Excellente capacité d'expression en français, écrite et orale
- Un intérêt marqué aux outils de facilitation et d'intelligence collective est un atout
- La maîtrise de la Suite Microsoft 365 est un atout
- Un intérêt marqué aux nouvelles technologies de l'informatique et de la communication est un atout
- La connaissance du néerlandais est un atout.
- La possession du BAGIC est un atout
- La possession d'un master en lien avec la culture est un atout

Conditions contractuelles

- Employeur : Centre culturel MJC asbl
- Fonction : direction (H/F/X)
- Statut : employé
- Contrat CDI, temps plein
- Barème : échelon 6, CP 329.02, avec prise en compte de l'ancienneté dans une fonction similaire.
- Disponibilité en soirée et le week-end ainsi que pour tout déplacement professionnel, horaires variables
- Permis de conduire.
- Posséder un véhicule est un atout.
- Entrée en fonction : le 1^{er} janvier 2026

Procédure de recrutement

Conformément à l'article 92 du Décret relatif aux Centres Culturels du 21-11-2013, les candidatures seront examinées par un jury composé de représentants désignés par le conseil d'administration du CCCW, de l'Inspection de la culture (FW-B), d'experts extérieurs et de représentant.e de la province de Hainaut.

Le jury convoquera les candidat.e.s retenu.e.s début septembre à un examen écrit puis procédera à l'audition des candidat.e.s les mieux classé.e.s.

Critères de sélection : classification au regard de la correspondance avec le profil attendu, eu égard aux titres et mérites, expériences et tests effectués.

Désignation par le conseil d'administration mi-novembre 2025.

Les candidat.e.s doivent se rendre disponibles les samedi 04 octobre pour l'épreuve écrite et le mercredi 12 novembre pour l'épreuve orale.

Les documents requis pour poser une candidature sont :

- Un CV à jour reprenant la chronologie précise des expériences professionnelles ;
- Une lettre de motivation circonstanciée et orientée vers la fonction et son contexte, rédigée en langue française
- Une copie des diplômes et autres documents académiques
- Un extrait de casier judiciaire
- Une copie du permis de conduire
- Une note de développement décrivant un projet d'animation et de gestion du Centre culturel pour les 5 années à venir (3 pages maximum, taille de police 11) ;

Les candidatures sont à envoyer par mail à l'adresse suivante : candidaturedirection@cccw.be à l'attention du Président de l'association au plus tard pour le lundi 1er septembre 2025 à minuit. Seules les candidatures complètes et adressés dans les délais impartis sont recevables.

Une première sélection se fera sur base du dossier de candidature. Les candidats retenus seront invités à participer à l'épreuve écrite.

Le jury pourra écarter un candidat dont l'écrit présente un niveau jugé insuffisant, notamment sur le plan de l'orthographe.

Les documents suivants peuvent être consultés sur demande par mail à direction@cccw.be:

- Statuts de l'ASBL
- Dossier Contrat-Programme 2023-2027
- Organigramme 2025

- Comptes, Compte de résultats et bilan des années 2023 et 2024
- Rapports d'activités 2023 et 2024

Accessibles sur le site cccw.be : brochure de saison et activités à venir