



# **Le Foyer culturel de Doische recrute un/e directeur/directrice**

**Le Foyer culturel de Doische ASBL assure conjointement trois missions : un centre culturel agréé par la FWB, une bibliothèque de droit privé agréée par FWB et la coordination d'activités de vacances agréées par l'ONE.**

## **La fonction**

- Fonction : directeur/directrice.
- Échelon 6 des barèmes de la CP 329.02 (+ chèques-repas, + prime de fin d'année, + prise en charge des frais de déplacement).
- Contrat à durée indéterminée, régime de 38 h/semaine, horaire variable, disponibilité indispensable certaines soirées et certains week-ends.
- Engagement sur fonds propres, subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Développement de l'action culturelle générale, reconnue par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Administration générale de la Culture, sur le territoire de la Commune de Doische, au départ du siège de l'ASBL.
- Des déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la Commune sont nécessaires pour des réunions du secteur et les partenariats avec d'autres associations, d'autres centres culturels, d'autres communes, d'autres opérateurs socioculturels, etc.
- Permis de conduire et véhicule personnel indispensables.

## **Les missions**

Le directeur/la directrice exercera les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Coordination générale et gestion quotidienne ;
- Gestion financière de l'ASBL ;
- Gestion des ressources humaines, coordination, animation et cohésion d'équipe ;
- Travail en bonne intelligence avec le Comité de gestion, l'Organe d'administration, le Conseil d'orientation, l'Assemblée générale et l'équipe d'animation (actuellement 7 personnes – 5,5 ETP) ;

- Gestion proactive des démarches administratives relatives à l'ASBL, au centre culturel, à la bibliothèque, aux autres activités et à leurs financements ;
- Coordination, gestion et évaluation du projet culturel défini en adéquation avec le décret relatif aux centres culturels et son contrat-programme ;
- Mise en réseau, rencontres et relations publiques avec l'ensemble des interlocuteurs institutionnels et associatifs, la population ainsi qu'avec les pouvoirs communaux et provinciaux.

## **Le profil**

- Soit un master, soit un baccalauréat professionnalisant (minimum 3 ans), soit une expérience d'au moins 5 années dans le secteur socio-culturel, une fonction de direction ou de coordination constituant un atout.
- Important intérêt pour la Culture, nourri par une fréquentation régulière d'événements artistiques, culturels et autres activités personnelles.
- Connaissance du secteur culturel de la Fédération Wallonie Bruxelles, des réalités d'un centre culturel de la FWB (de la législation à la pratique quotidienne) et des enjeux de la lecture publique.
- Capacité à développer et structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire de la commune de Doische en adéquation avec les dimensions démographiques et sociales de la population.
- Connaissance et maîtrise de la gestion d'une ASBL.
- Capacité à mobiliser positivement une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel.
- Capacité à entretenir des relations fructueuses avec un ensemble large d'interlocuteurs et à les mobiliser (associations, artistes, mandataires publics, agents administratifs, partenaires...).
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Maîtrise des ressources humaines.
- Aisance écrite, orale, dans les relations publiques.
- Des connaissances de base en comptabilité constituent un atout.
- Accepter de travailler en horaire irrégulier et à effectuer des prestations de soirée ou de week-ends.
- 

## **Procédure de recrutement**

Conformément à l'article 92 du Décret relatif aux Centres culturels, un jury, composé de représentants de l'Organe d'administration, de l'Inspection de la culture

de la FWB et d'experts extérieurs, recevra les candidatures, en fera l'analyse, organisera une épreuve écrite et une épreuve orale et soumettra un classement des candidat(e)s à l'Organe d'administration.

## **Documents requis pour poser une candidature**

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Photocopie du/des diplôme/s, le cas échéant
- Note de développement, maximum 3 pages A4 dactylographiées, sur base du dossier de reconnaissance 2026-2030 (disponible en téléchargement sur le site internet [centrecultureldoische.com](http://centrecultureldoische.com)) :

*Décrivez un projet d'animation et de gestion que vous développeriez pour le Centre culturel de Doische. Ce projet sera construit en fonction des réalités du territoire de Doische et des conditions de sa reconnaissance pour 5 ans.*

Les dossiers incomplets sont irrecevables.

## **Étapes et calendrier de sélection**

- Émission de l'offre d'emploi du 1<sup>er</sup> décembre 2025 au 19 janvier 2026 inclus.
- Examen écrit : date à définir.
- Épreuve orale pour les candidat-e-s ayant réussi l'épreuve écrite : date à définir
- Présentation des candidat(e)s retenu(e)s à l'Organe d'administration et prise de décision finale : date à définir.
- Entrée en fonction : dès que possible à partir du 7 avril 2026, selon la disponibilité par rapport à un emploi précédant.

## **Envoi des candidatures**

Les candidatures sont à envoyer jusqu'au 19 janvier 2026 inclus à Monsieur André Van Renterghem, Président de l'Organe d'administration du Foyer culturel de Doische ASBL, rue Martin Sandron 124 à 5680 Doische ou par courriel à l'adresse suivante : [avanrent@ccdoische.be](mailto:avanrent@ccdoische.be)

Pour toutes informations complémentaires : 0476 30 57 96 ou 082 21 47 38.