

Directeur.trice du Centre culturel de Neufchâteau

Le Centre culturel de Neufchâteau procède au recrutement d'un.e **Directeur.trice** chargé.e d'assurer la direction générale et la mise en œuvre de l'action culturelle du CC, conformément au Décret relatif aux Centres culturels du 21 novembre 2013, modifié le 21 mars 2024.

Ce que nous offrons

- **Contrat** : Temps plein — Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- **Salaire** : dans le respect de la commission paritaire 329.02
- **Cadre** : Un projet culturel stimulant au service du territoire et de ses habitant·e·s dans un cadre verdoyant et agréable.

Formation et expérience

Bachelier + au moins **5 ans d'expérience** probante dans le secteur socio-culturel.

Exemples de bacheliers en lien avec la fonction : Animation socio-culturelle et éducation permanente, Gestions culturelles / Action culturelle, Communication, Ingénierie et action sociales, Relations publiques, Assistant·e de direction (avec un parcours orienté secteur non-marchand / culture)

ou Master + au moins **3 ans d'expérience** probante dans le secteur socio-culturel

Exemples de masters en lien avec la fonction : Gestion culturelle, Ingénierie et action sociales, Communication (options Politiques et pratiques culturelles), Arts du spectacle / Arts de la scène (option Médiation culturelle ou Gestion de projets culturels), Sciences politiques, Sociologie ou en Enjeux socio-politiques, Sciences du travail / Gestion des ressources humaines,...

Atouts : Titulaire du **BAGIC** ou toute expérience équivalente pertinente dans le domaine culturel et socio-culturel.

Profil recherché et compétences attendues

- Une bonne connaissance du fonctionnement d'une ASBL et d'un Centre culturel ;
- Une connaissance du secteur culturel en Fédération Wallonie-Bruxelles et du décret définissant les missions des Centres culturels ;
- La capacité à développer et structurer une vision de politique culturelle sur un territoire donné, en tenant compte du dossier de reconnaissance en cours et de ses enjeux ;

- La capacité à mobiliser une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel ;
- La capacité à coordonner une équipe pluridisciplinaire au service d'un projet culturel ;
- Une maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non marchand ;
- D'excellentes compétences organisationnelles : anticipation, planification, suivi, respect des échéances et gestion proactive ;
- Une aisance rédactionnelle et relationnelle, tant à l'écrit qu'à l'oral, y compris en prise de parole publique ;
- La possession du permis B et d'un véhicule personnel ;
- Une disponibilité permettant des prestations occasionnelles en soirée et durant les week-ends.

Missions et responsabilités

Sous l'autorité de l'Organe d'Administration (OA), le/la Directeur.trice assure la gestion journalière du Centre culturel de Neufchâteau.

À ce titre, il/elle :

- Coordonne la gestion financière, administrative, logistique, institutionnelle et des ressources humaines ;
- Pilote la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'action culturelle en cohérence avec les prescrits du décret et défini par un contrat-programme conclu avec la Fédération Wallonie-Bruxelles et les pouvoirs locaux associés ;
- Représente le Centre culturel auprès des partenaires, autorités et réseaux professionnels ;
- Développe les relations publiques et institutionnelles nécessaires à la réalisation des missions du Centre culturel.

Comment postuler ?

Composition du dossier

Votre candidature doit être adressée par courrier électronique à l'attention de la Présidente, Marie-Eve Hubermont (info.ccneufchateau@gmail.com), et comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie des titres et diplômes
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 2)
- Une note de développement relative au Centre culturel de Neufchâteau (3 pages A4 dactylographiées maximum).

Sujet de la note de développement :

« Quel projet d'animation et de gestion du Centre culturel proposeriez-vous pour les cinq années à venir au regard des projets en cours ? En tenant compte de la réalité territoriale, des caractéristiques du Centre culturel, de sa diversité culturelle, de son tissu associatif et de son dossier de reconnaissance, quelles pistes, sur le fond et sur la forme, conviendrait-il de développer afin d'accroître significativement l'accès aux droits culturels et la fréquentation des populations du territoire ? »

Procédure de sélection & Calendrier

Composition du jury :

- de représentant.e.s de l'Organe d'Administration ;
- de l'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- d'un représentant de la Province ;
- d'expert.e.s extérieur.e.s.

Étapes et Échéances

- Clôture des candidatures : **27 octobre 2026 à minuit**
- Examen écrit : **3 novembre 2026**
- Examen oral : **à déterminer**
- Entrée en fonction : **dès que possible**

L'offre complète ainsi que le contrat-programme sont disponibles sur le site du Centre culturel de Neufchâteau : <https://www.ccneufchateau.be/offre-d-emploi>