

Le centre culturel Wolubilis recrute un(e) directeur/trice temps plein

Entrée en fonction : janvier 2018

Directeur : échelon 6 de la commission paritaire 329.02, chèques repas, assurance hospitalisation. Temps plein - Disponibilité en soirée et le week-end. Permis obligatoire.

LE CENTRE CULTUREL WOLUBILIS

Le centre culturel Wolubilis est un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles en catégorie 1+. L'association a pour but le développement d'une action culturelle et la diffusion de la culture. Elle regroupe des membres et des associations ayant pour but essentiel la culture dans son sens large, dans le but de servir un projet culturel ancré dans le territoire et ses populations tout en étant ouvert sur le monde – et ce en dehors de tout esprit de lucre comme de tout esprit d'appartenance politique, philosophique ou confessionnelle. Il lui incombe notamment :

- d'encourager et d'assister les initiatives culturelles sur la région bruxelloise, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- de concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les bruxellois et les associations locales et extra-locales.

Le Centre exerce les missions d'un centre culturel sur base de sa reconnaissance actuelle par la FWB et met en place les directives du nouveau Décret sur les centres culturels du 21 novembre 2013.

DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Missions à exercer (à titre indicatif) :

- coordination générale et gestion quotidienne du CC ;
- définition et gestion du projet culturel en adéquation avec le Décret sur les centres culturels ;
- gestion des ressources humaines, coordination et cohésion d'équipe ;
- gestion des ressources financières ;
- programmation des activités en collaboration avec l'équipe d'animation;
- élaboration du dossier de reconnaissance du CC dans le nouveau Décret sur les centres culturels;
- travail en bonne intelligence avec les instances du Centre culturel et les différents partenaires : pouvoirs publics, associations
- supervision de la communication externe.

PROFIL POUR LA FONCTION

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire avec au moins 3 ans d'expérience significative dans le secteur.
- capacité de développer et de structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire ;
- connaissance des réalités d'un centre culturel (de la législation à la pratique quotidienne) ;

- connaissance du territoire de Woluwe-Saint-Lambert, de la région bruxelloise et des enjeux de société qui le traversent ;
- capacité et goût de mobiliser positivement une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel ;
- maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non-marchand ;
- capacité dans la gestion des liens sociaux (associations, artistes, mandataires publics, agents administratifs, etc.) ;
- capacité d'expression écrite et orale (y compris en public).
- connaissance de la législation générale en rapport avec les Centres culturels, les Centres d'expression et de créativité et le monde socio-culturel au sens large.

La personne engagée travaillera au Centre Culturel mais sera amenée à se déplacer dans le cadre de ses missions sur l'entièreté du territoire communal et en-dehors. Elle doit être prête à travailler dans un horaire irrégulier et à effectuer des permanences de soirée.

Un permis de conduire ainsi qu'une souplesse dans les horaires sont donc nécessaires à l'exercice de la fonction.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT en application du Décret du 21 novembre 2013 et de l'arrêté d'application du 22 avril 2014 (voir annexe).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Candidature à adresser à Monsieur Maingain, Président du Conseil d'administration du Centre culturel par courrier postal à l'adresse : Centre culturel Wolubilis, 1, Cours Paul-Henri Spaak, 1200 Bruxelles ; soit par mail à s.wonner@woluwe1200.be

Pour être déclarée recevable, chaque candidature sera composée des documents suivants:

1. Lettre de motivation.
2. Curriculum vitae.
3. Votre projet de développement culturel et de gestion du Centre culturel Wolubilis dans le cadre du nouveau décret, en maximum 5 pages A4 dactylographiées (2250 signes par page).

Les dossiers incomplets seront déclarés irrecevables.

ETAPES ET CALENDRIER DE SELECTION

- clôture des dossiers de candidature : vendredi 27 octobre 2017 (minuit) ;
- épreuve écrite : mardi 14 novembre 2017 à 10h (lieu à préciser) ;
- épreuve orale pour les cinq candidats retenus : vendredi 15 décembre 2017 à 14h dans les bureaux Wolubilis ;
- présentation des candidats retenus devant le Conseil d'administration et prise de décision finale : mardi 19 décembre 2017.