

Le Centre culturel de Rochefort recrute un.e directeur.directrice,

qui assurera le développement de l'action culturelle générale, reconnue par le Ministère de la Culture de la Fédération Wallonie-Bruxelles, sur le territoire de la commune de Rochefort, au départ du siège de l'ASBL.

Spécificités de l'offre d'emploi

- Direction à mi-temps jusque mi ou fin 2024 = échelon 6 de la CP 329.02 avec 2 ans d'ancienneté
- Responsable pôle animation à mi-temps pendant la même période = échelon 4.2 de la CP 329.02
- Temps plein direction à partir de mi ou fin 2024 = échelon 6

Description de fonction

- La personne recrutée sera chargée d'assurer la codirection à mi-temps avec l'actuelle directrice et d'autre part d'assurer un mi-temps en tant que responsable du pôle animation, et cela pour une durée définie dans le temps, jusqu'au départ de la directrice actuelle. A ce moment, la personne engagée exercera pleinement et à temps plein la direction du Centre culturel.
- régime 38h/semaine
- horaire variable (disponibilité indispensable plusieurs soirées et certains week-ends)
- Des déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la Commune sont nécessaires pour les partenariats avec d'autres associations, d'autres centres culturels, d'autres communes, d'autres opérateurs sectoriels, des réunions de secteurs, de visionnements de spectacles ...

Le.la codirecteur.trice exercera les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Coordination, gestion et évaluation du projet culturel défini en adéquation avec le décret relatif aux centres culturels et son contrat-programme
- Coordination générale et gestion quotidienne de l'ASBL
- Gestion financière de l'ASBL : comptes et budgets, affectations des ressources, recherche de moyens complémentaires, rédaction de divers dossiers (administration, demande de subsides, documents de référence ...)
- Gestion des ressources humaines, coordination, animation et cohésion d'équipe. L'équipe est constituée de 13 à 14 travailleurs répartis en pôles animation, administration, technique et entretien
- Programmation des saisons culturelles et artistiques avec les différents secteurs et acteurs de terrain (entre autres avec le conseil culturel)
- Travail en bonne intelligence avec le Conseil d'administration, le Bureau, le Conseil d'orientation, l'Assemblée générale et l'Équipe

- Suivi de l'ensemble des actions, soutien à la mise en œuvre des projets spécifiques des membres de l'équipe et à leur articulation au point de vue pratique et stratégique
- Rédaction de documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Mise en réseau, rencontres et relations publiques avec l'ensemble des interlocuteurs institutionnels, associatifs et les habitants, ainsi qu'avec les pouvoirs communaux et provinciaux
- Représentation de l'équipe auprès du Conseil d'administration, du Bureau et de l'Assemblée générale : préparation des travaux de ces instances, co-animation du Conseil d'orientation
- Représentation éventuelle du Centre culturel par délégation du Conseil d'administration auprès des institutions tierces
- Favoriser le contact avec les artistes, accueil, réception ...
- En outre, gestion du bâtiment, des locations, mises à disposition, aspects logistiques et calendrier, en concertation avec la Ville de Rochefort et l'équipe

Votre profil

- Diplôme de l'enseignement supérieur (Bachelier ou Master) avec 2 ans minimum d'expérience en direction ou codirection, coordination, gestion de projets dans une institution socio-culturelle
- Connaissance et maîtrise du fonctionnement d'une ASBL
- Faire preuve d'un grand intérêt pour la culture
- Connaissance des réalités d'un "Centre culturel de la Fédération Wallonie-Bruxelles" (de la législation à la pratique quotidienne) et connaissance du secteur culturel Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses enjeux, (Arts de la Scène, Arts plastiques, Bibliothèques, CEC, Maison de Jeunes, Education permanente, ...)
- Capacité à développer et structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire d'une commune ; connaissance des enjeux culturels liés à ce territoire.
- Connaissance et pratique de l'éducation permanente sont un atout
- Compétences organisationnelles, dans une dynamique transversale : anticipation, gestion proactive d'une planification importante, respects des délais et des échéances, relance et suivi de projets
- 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, ...)
- Capacité à élaborer et défendre des dossiers de sponsoring, à activer des réseaux publics et privés, à en faire le suivi et à se montrer inventif dans la recherche de fonds ;
- Capacité à élaborer des rapports d'activités, d'évaluation
- Maîtrise des outils informatiques de base (logiciels de bureautique, gestion d'une boîte mail, ...)

- Maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non-marchand ;
- Des connaissances de base en comptabilité sont un atout
- Aisance écrite et orale dans les relations publiques
- Esprit de synthèse indispensable
- Être prêt.e à travailler en horaire irrégulier et à effectuer des prestations conséquentes en soirée ou de week-end.
- Permis de conduire et véhicule indispensables

Nous vous offrons

- Un accompagnement par la direction actuelle et l'équipe pour entrer dans la fonction ;
- Un projet professionnel au sein d'une équipe dynamique, dans une infrastructure équipée, dans un réseau territorial et associatif très riche, au sein duquel le CC de Rochefort est un pôle de l'action culturelle et un levier ;
- Un projet développant des projets en phase avec les questions de société et proposant une programmation variée de spectacles
- Un salaire lié aux barèmes en usage dans le secteur + chèques repas et prime de fin d'année dès l'engagement

Procédure de recrutement

Conformément aux articles 92 et 93 du Décret relatif aux Centres culturels du 21 novembre 2013, un jury, composé de représentants du Conseil d'administration, de l'Inspection de la Culture (Fédération Wallonie-Bruxelles), de la Province de Namur et d'experts extérieurs, recevra les candidatures, en fera l'analyse, organisera une épreuve écrite et une épreuve orale et soumettra un classement général motivé des candidats.es qui sera pris en considération par le conseil d'administration du Centre Culturel.

Documents requis

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Projet d'animation et de gestion du Centre culturel de Rochefort. Il s'agit d'une note de développement présentant les orientations stratégiques et pratiques que vous donneriez, dans la fonction de direction, à l'action du Centre culturel de Rochefort, considérant son territoire et dans le respect des enjeux de son contrat programme actuel 2019-2023. (3 pages maximum)
- Photocopie du ou des diplôme(s)
- Extrait de casier judiciaire (Modèle 2)

Les dossiers incomplets seront irrecevables.

Les candidatures sont à adresser à Madame Murielle Francou, Présidente du Centre culturel de Rochefort, uniquement à l'adresse mail : crr.recrutement@gmail.com

Calendrier

- **Date limite dépôt de candidatures** : 16 janvier 2022 à minuit
- **Epreuve écrite** (si sélection sur dossier) : semaine du 7 au 12 février 2022 de 9h à 12h
- **Epreuve orale** (si sélection sur examen écrit) : semaine du 7 au 12 mars 2022 (matin et après-midi)
- **Entrée en fonction** : à partir du 1^{er} mai 2022 ou à discuter.