

Recrutement d'un **DIRECTEUR/DIRECTRICE** pour le Centre culturel de Durbuy

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Description et cadre de fonction :

- Fonction : Directeur/Directrice
- Echelon 5 des barèmes de la CP 329.02
- Contrat : Contrat à durée indéterminée – Régime de 38h semaine – Horaire variable. Disponibilité indispensable en soirée et certains weekends.
- Engagement sur fonds propres, subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- 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 Durbuy, au départ du siège de l'ASBL.
- 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 socioculturels, des réunions du secteur, etc...
- Permis de conduire et véhicule indispensables.

Votre fonction :

Mission :

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

- Coordination générale et gestion quotidienne du Centre culturel de Durbuy ;
- Gestion financière du Centre culturel de Durbuy ;
- Gestion des ressources humaines, coordination et cohésion d'équipe ;
- Travail en bonne intelligence avec le Bureau, le Conseil d'administration, le Conseil d'orientation, l'Assemblée générale ;
- Rédaction des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;
- Elaboration avec l'équipe de l'évaluation du contrat-programme 2020-2024 ;
- 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, associatifs et les habitants ainsi qu'avec les pouvoirs communaux et provinciaux.

PROFIL DU CANDIDAT

- Master et/ou trois années d'expérience minimum dans une fonction de direction ou de codirection dans le secteur culturel ou revendiquer une expérience équivalente en gestion culturelle et gestion d'équipe ;
- Connaissance et maîtrise de la gestion d'une ASBL ;
- Connaissance des réalités d'un « centre culturel de la Fédération Wallonie-Bruxelles » (de la législation à la pratique quotidienne) et connaissance du secteur

culturel en FWB (arts de la scène, bibliothèques, maisons de jeunes, accueil en milieu ouvert, opérateurs éducation permanente,...) ;

- Capacité à développer et structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire d'implantation ;
- Connaissance de la réalité culturelle spécifique du territoire de la commune de Durbuy et des enjeux de société qui le traversent en particulier ;
- Capacité à mobiliser positivement une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel ;
- Capacité dans la gestion des liens socioculturels (associations, artistes, mandataires publics, agents administratifs, partenaires,...) ;
- Maîtrise des ressources humaines ;
- Aisance écrite, orale, dans les relations publiques ;
- Connaissances de base en comptabilité sont un atout ;
- Etre prêt(e) à travailler en horaire irrégulier et à effectuer des prestations de soirée ou de weekends ;

Procédure de recrutement :

Conformément à l'article 92 du Décret relatif aux Centres culturels, un jury, composé de représentants du CA, de l'Inspection de la culture (FWB), d'un représentant de la Commune et d'experts extérieurs, recevra les candidatures, en fera l'analyse, organisera une épreuve écrite et orale et soumettra un classement des candidats au CA.

Documents requis pour poser une candidature :

- Curriculum vitae.
- Lettre de motivation
- Photocopie du diplôme.
- Note de développement, maximum 3 pages A4 dactylographiées, sur base du dossier de reconnaissance déposé en juin 2018 (disponible sur le site www.ccdurbuy.be, rubrique [actus](#))

Décrivez le projet d'animation et de gestion que vous développeriez pour le Centre culturel de Durbuy. Ce projet sera construit en fonction de son territoire et de sa reconnaissance pour 5 ans. Présenter la mise en œuvre stratégique de votre vision pour le Centre Culturel de Durbuy à 5 ans.

Étapes et calendrier de sélection :

- Émission de l'offre d'emploi du 16 mars 2020 au 19 avril 2020 inclus
- Clôture des dossiers de candidature : 19 avril 2020 à minuit
- Examen écrit (sous réserve de confirmation par le Jury) : date à définir
- Epreuve orale pour les candidats ayant réussi l'épreuve écrite : date à définir
- Présentation des candidats retenus au Conseil d'Administration et prise de décision finale : date à définir
- Entrée en fonction : au plus tôt le 15 mai

Les dossiers incomplets sont irrecevables.

Candidatures à envoyer pour email à Monsieur Jean-Paul Clavier, Président du Conseil d'Administration du Centre Culturel de Durbuy : jeanpaulclavier0864@yahoo.fr