

Appel à candidatures

Directeur.trice

Division/Service

Direction

Lieu

Rue du Poinçon, 17 – 1000 Bruxelles

Fonction

Directeur.trice pour une entrée en fonction à la mi-septembre 2024

Rémunération

Barème de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les postes de Direction de centre culturel.

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'Espace Magh est un centre culturel situé au cœur de Bruxelles dont l'objectif est de promouvoir les cultures du Maghreb et de la Méditerranée. Sa spécificité est à la fois de porter une attention particulière aux cultures dites minoritaires, d'être à l'écoute des artistes issu.es des immigrations, trop souvent méconnu.es, et, enfin, d'agir comme une chambre d'écho pour un certain nombre d'auteur.es du Sud ou d'ailleurs.

Lieu de création, de production et de diffusion, l'Espace Magh propose une programmation ouverte, contemporaine et pluridisciplinaire, ainsi que des ateliers et des stages. Ce programme a pour but de contribuer au rayonnement des expressions culturelles, artistiques, intellectuelles et littéraires.

Laïcité, mixité et métissage sont les maîtres mots de l'action menée par l'Espace Magh. Sa programmation en est le reflet constant.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

La directrice ou le directeur du centre culturel est responsable de la direction, de la gestion et du développement des activités culturelles et artistiques du projet de l'Espace Magh.

Il/elle assure la mise en œuvre de la vision, de la mission et des objectifs stratégiques du centre culturel tout en garantissant la satisfaction des visiteurs, des artistes et des partenaires.

Il/elle est chargé.e de la gestion d'une équipe multidisciplinaire (10 personnes) et supervise avec le support de son équipe, la communication, la mise en œuvre de la programmation culturelle, la gestion technique du bâtiment ainsi que la gestion financière, comptable et administrative.

Toutes ces missions seront réalisées sous l'autorité du conseil d'administration.

DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

1. Développement stratégique et artistique

- Définir en collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe multidisciplinaire les lignes stratégiques de l'organisation pour les 5 prochaines années.
- Développer et mettre en œuvre la programmation artistique et culturelle du centre, en veillant à sa cohérence avec les décisions du conseil d'administration, les recommandations des contrats programmes (FWB et COCOF) et la mission générale de l'Espace Magh.
- S'assurer que la stratégie définie permette d'anticiper les évolutions du secteur, d'attirer et fidéliser un public diversifié.
- Jouer le rôle d'interface et de fédérateur entre les différents intervenants au sein et en dehors de l'organisation.

2. Gestion des opérations

- Superviser les activités quotidiennes du centre, y compris la gestion des installations et des équipements.
- Assurer une expérience de qualité pour les visiteurs et les participant.es aux événements.
- Mettre en place et suivre des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des programmes et des services.

3. Gestion financière

- Élaborer et gérer de façon efficiente le budget annuel du centre.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de levée de fonds, y compris des subventions, des partenariats et des événements de collecte de fonds et de sources de financement.
- Assurer la santé financière du centre en définissant un système de pilotage efficient.
- Entretenir une relation de confiance avec les institutions publiques compétentes et les partenaires financiers.

4. Ressources humaines

- Superviser le recrutement, la formation et le développement du personnel.
- Promouvoir un environnement de travail positif et collaboratif.
- Évaluer régulièrement les performances des membres de l'équipe et leur fournir du feedback constructif.
- En tant que directrice ou directeur, chercher sans cesse à s'améliorer en demandant du feedback constructif au conseil d'administration et à son équipe multidisciplinaire.

5. Communication et relations publiques

- Maintenir une communication efficace et transparente avec le conseil d'administration, les employé.es, les artistes, les partenaires et les parties prenantes.
- Promouvoir l'image et la réputation du centre culturel à travers des initiatives de communication et de marketing.
- Développer des stratégies de communication interne et externe pour maximiser la visibilité du centre et de ses activités.

6. Conformité et gouvernance

- Assurer que le centre respecte toutes les lois et réglementations pertinentes.
- Mettre en place sous l'autorité du conseil d'administration des procédures pour garantir la transparence et l'intégrité des opérations.
- Préparer et présenter des rapports réguliers au conseil d'administration.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être diplômé.e de l'enseignement supérieur universitaire ou se prévaloir d'une expérience utile d'au moins 5 années dans la gestion à responsabilité d'une structure (idéalement d'un organisme culturel polyvalent).
- Posséder un diplôme en gestion culturelle, administration des affaires, arts, ou domaine connexe est un atout supplémentaire.
- Excellentes compétences en leadership et en gestion d'équipe pour fédérer et inspirer l'ensemble de l'équipe.
- Excellentes capacités de communication, de négociation et de relations interpersonnelles.
- Solide expérience en gestion financière et budgétaire.
- Compétences avérées en planification stratégique et en gestion de projets.
- Grande capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Connaissance approfondie du secteur culturel et artistique, y compris des tendances et des défis actuels.
- Posséder une bonne connaissance des institutions publiques belges, des législations et procédures en vigueur en matière culturelle et du paysage culturel de la Communauté française et plus particulièrement bruxellois.
- La connaissance des cultures méditerranéennes et l'intérêt pour leurs dimensions patrimoniales est un atout.
- Avoir une connaissance de l'histoire des immigrations.
- Faire preuve d'un intérêt pour les enjeux culturels liés à la diversité, aux cultures urbaines et aux cultures émergentes.
- Adhérer à la Charte de l'Espace Magh.

CANDIDATURE

Les candidatures sont à envoyer pour le 1/9/2024 au plus tard.

- soit par courrier : Espace Magh asbl – M. Mohamed EL KHATTABI, Président, et Mme Fadila Laanan, Trésorière

Rue du Poinçon, 17 – 1000 Bruxelles

- soit par courriel : rh@espacemagh.be

Le dossier comprendra :

- un CV détaillé
- une lettre de motivation
- une copie du (ou des) diplôme(s)
- un certificat de bonnes vie et mœurs
- une présentation de votre vision à 5 ans pour l'Espace Magh (maximum 3 pages)

Procédure :

- Les candidat.es retenu.es seront invité.es à défendre leur candidature auprès d'un jury composé de membres du CA, d'un.e représentant.e de la FWB ainsi que de 3 membres externes.

Pour une entrée en fonction assez rapidement.