

LE CENTRE CULTUREL D'UCCLE RECRUTE UNE DIRECTION GÉNÉRALE ET ARTISTIQUE

L'asbl Association Culturelle et Artistique d'Uccle (CCU) est un lieu culturel structurant de la région bruxelloise, un acteur déterminant et innovant de la culture à Uccle, et un établissement reconnu comme centre culturel par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis janvier 2025.

Le CCU occupe un bâtiment communal, il est subventionné par la commune d'Uccle (Commune), la Fédération Wallonie Bruxelles et la COCOF pour l'ensemble de ses activités et perçoit un subside spécifique de la Commune pour le Wolvendael magazine.

Il développe un projet à multiples facettes pour et avec les habitants et habitantes de son territoire d'implantation.

Les activités du CCU se déploient dans 4 directions principales :

La programmation de spectacles (théâtre, musique, cirque, danse, humour, jeune public, cinéma, rencontres...);

Des actions socio-artistiques visant à promouvoir une culture accessible au plus grand nombre, participative, émancipatrice et ancrée dans la démocratie culturelle ;

L'édition et la coordination du Wolvendael magazine ;

La mise à disposition de ses équipements auprès de la commune, de partenaires et locataires.

Les projets menés visent l'exercice des droits culturels, favorisent une approche inclusive et participative et intègrent une perspective d'éducation permanente.

Le CCU se compose d'une équipe professionnelle de quinze emplois fixes et d'une trentaine de collaborateurs et collaboratrices (artistes-animateur et animatrices, stagiaires, bénévoles, étudiants et étudiantes, etc.).

Il dispose d'un budget d'environ 2,1 millions d'euros.

Profil pour la fonction

- Être titulaire d'un Master avec 6 ans d'expérience minimum dans le secteur socio-culturel et/ou de la programmation culturelle
- Ou être titulaire d'un Baccalauréat et/ou du BAGIC et disposer de minimum 6 ans d'expérience dans le secteur socio-culturel ou culturel/programmation culturelle dont 3 dans une fonction équivalente (poste de directeur, directeur-adjoint ou de coordinateur/gestionnaire de projets,...)
- 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) et des enjeux de société qui le traversent
- Expérience de la programmation artistique
- Connaissance du secteur culturel en FWB
- Capacité et volonté de mobiliser positivement une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel
- Capacité à mobiliser l'équipe autour de l'autoévaluation du projet culturel en vue de réajuster et d'établir le prochain Contrat-Programme
- Maîtrise des aspects financiers, administratifs et de ressources humaines dans le secteur non-marchand ;
- Très bonne capacité d'expression écrite et orale (y compris en public)
- La connaissance du néerlandais (ou de l'anglais) est un atout.

Description générale de la fonction

- Coordination générale et gestion quotidienne du Centre culturel, y compris dans ses aspects matériels et techniques
- Conception et mise en œuvre du projet culturel en adéquation avec le Décret sur les centres culturels (analyse partagée, évaluation de l'action, nouveau plan d'action, futur contrat-programme)

- Réalisation de la programmation des spectacles dans le cadre du projet d'action culturelle
- Gestion des ressources humaines, coordination et cohésion d'équipe
- Gestion des ressources financières
- Coordination de l'ensemble des activités tant socio-culturelles qu'artistique
- Travail en bonne intelligence avec le Conseil d'administration, le comité de gestion, le Conseil d'orientation et interface avec l'Assemblée générale
- Capacité dans la gestion des liens socio-culturels de proximité territoriale (associations, artistes, mandataires publics, agents administratifs, partenaires, ...)
- Coordination de la réalisation du Wolvendael magazine en lien avec l'ensemble de ses partenaires (Commune, annonceurs, rédaction,...).

Conditions de travail

Employeur : ASBL association artistique et culturelle d'Uccle

Statut : salarié

Fonction : direction

Sur base de la commission paritaire 329.02 niveau 6 Temps plein - Contrat à durée indéterminée

Disponibilité en soirée et le week-end, souplesse dans les horaires

Avantages extra légaux : chèques repas, assurance groupe

Entrée en fonction dès que possible à partir du 15 octobre 2025

Procédure et calendrier

Date limite de candidature : 7 septembre 2025 à 23h59

Les dossiers de candidature seront examinés par un jury composé de membres du Conseil d'administration du CCU, d'experts externes et de représentants de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le jury convoquera les candidats ou candidates retenus à un examen écrit et procédera à leur audition.

Candidatures :

Les candidats adresseront leur candidature à l'attention de capucine@ccu.be. Chaque candidature sera composée des documents suivants :

1. Curriculum vitae
2. Lettre de motivation
3. Photocopie du(des) diplôme(s)
4. Extrait de casier judiciaire (modèle 595)
5. Un projet d'animation, de programmation et de gestion du Centre culturel de 4500 signes

Ce projet décrira la vision du ou de la candidat.e par rapport aux missions et valeurs d'un centre culturel, imaginera des modalités de mise en œuvre de son projet d'action culturelle en tenant compte des différents axes d'activité, et proposera des pistes d'évolution de son modèle, dans le respect des paramètres financiers du CCU, de ses équipes, du décret des centres culturels et des attentes du territoire.

Les dossiers incomplets seront irrecevables.

Les documents suivants peuvent être consultés en prenant contact par courriel à l'adresse mail suivante : capucine@ccu.be

- Statuts de l'ASBL
- Organigramme
- Rapport d'activités 2024 et 2023
- Comptes de résultat et bilan de l'année 2024
- Fiche technique des bâtiments
-

Institution: Association culturelle et artistique d'Uccle asbl