

## Recrutement d'un. e directeur/trice ad interim

- **Contrat de remplacement (CDD temps plein possiblement renouvelable)**
  - **Durée : du 1<sup>er</sup> décembre 2025 au 31 mai 2026.**
  - **Conditions financières** : - Commission paritaire 329.02 - Echelle barémique 5 -
    - Ancienneté valorisable sous certaines conditions
- 

**Le Centre Culturel de DURBUY** est un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis le 1er juillet 1991 sur base du Décret du 21 novembre 2013 sur les centres culturels.

L'association a pour objectif le développement d'une action culturelle sur l'ensemble de la Commune de Durbuy. Elle regroupe des membres et des associations ayant pour but essentiel la culture dans son sens large, afin de servir un projet culturel ancré dans le territoire et avec, par et pour ses populations. Le projet général amène une ouverture sur le monde – et ce en dehors de tout esprit de lucre comme de tout esprit d'appartenance politique, philosophique ou confessionnelle.

Dans ce contexte, il incombe notamment à la direction :

- d'encourager et d'assister les initiatives culturelles sur la commune de Durbuy, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- de concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les habitant-e-s et les associations du territoire.

- **Formation et expérience requises**

- Soit disposer d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de niveau master** en lien avec la fonction et témoigner d'une **expérience probante d'au moins 3 ans** dans le domaine socio-culturel.
- Soit disposer d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de niveau baccalauréat** en lien avec la fonction et témoigner d'une **expérience probante d'au moins 5 ans** dans le domaine socio-culturel.
- Disposer **du BAGIC** ( Brevet d'aptitudes à la Gestion des Infrastructures Culturelles) - serait un atout .

- **Compétences professionnelles**

- Connaissance des réalités d'un centre culturel (législation et pratique quotidienne) , du secteur culturel en Fédération Wallonie Bruxelles et du décret qui définit ses missions.
- Capacité à développer et à structurer une vision de politique culturelle sur un territoire donné.
- Capacité à mobiliser une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel.
- Capacité à coordonner une équipe pluridisciplinaire au service d'un projet culturel.
- Maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non marchand.

- Compétences organisationnelles, dans une dynamique transversale : anticipation, gestion proactive d'une planification, respect des délais et des échéances, relances et suivis.
- Aisance à s'exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral, notamment en public.
- Possession d'un permis B et d'un véhicule personnel.
- Souplesse horaire car la fonction implique des prestations en soirée et le week-end.

## Description de fonction

### Missions et responsabilités :

---

Sous la responsabilité de l'organe d'administration (OA), le directeur.trice adjoint.e **assure la gestion journalière** du Centre Culturel de Durbuy.

Il.elle coordonne la gestion financière, administrative, logistique, institutionnelle et des ressources humaines du Centre culturel dans le cadre des missions définies par le décret (21-11-2013 modifié le 20-03-2024), notamment **la mise en œuvre du contrat-programme** à cinq ans et les processus d'évaluation selon les prescrits exigés par le décret.

Il.elle assume également des fonctions de représentation et de relations publiques au nom du centre culturel.

### Tâches à accomplir par la direction

---

- **Gestion administrative :**

- Coordonner la réalisation des tâches liées à des exigences légales auxquelles le C.C. est tenu de répondre, notamment **la mise en place d'un programme de saison et le travail d'analyse partagée**.
- Coordonner la réalisation des **tâches administratives récurrentes** en collaboration avec l'assistante administrative et financière, notamment :
- Valider les contrats, les conventions et les devis inhérents à la vie du C.C.
- Coordonner la réalisation des **tâches administratives annuelles** exigées par les administrations de la F.W.B., de la Province de Luxembourg et de la Ville de Durbuy.
- Coordonner **l'évaluation du contrat programme** dans les formes et délais prescrits par l'administration de la F.W.B.
- Coordonner la réalisation du **dossier d'agrément quinquennal** dans les formes et délais prescrits.
  - Veiller au respect des exigences en matière de gestion d'asbl et des règles relatives à la nouvelle gouvernance culturelle.

- **Gestion des ressources humaines :**

- **Répartir la charge de travail respective des travailleurs** en fonction des compétences de chacun, selon les prescriptions légales.
- **Coordonner les réunions** nécessaires à la bonne communication interne de l'équipe.

- Organiser et animer, en collaboration avec un membre du bureau exécutif, l'entretien de fonctionnement annuel de chaque membre de l'équipe.
- **Dynamiser la vie d'équipe** en identifiant les besoins spécifiques et collectifs.
- Informer le bureau exécutif et l'O.A. de toute information relative à la vie de l'équipe pouvant avoir un impact sur sa capacité à réaliser ses missions.
- **Participer aux tâches** de mise en œuvre des activités, notamment l'accueil du public.
- **Gérer les conflits internes** et informer les instances compétentes en cas de besoin.
- **Évaluer et informer les instances** dirigeantes de l'évolution des besoins en ressources humaines du C.C. pour accomplir ses missions.
- **Élaborer et proposer des profils** et des procédures de recrutement dans le cadre d'engagement de personnel.
- **Informers les membres de l'équipe** des décisions prises par la direction ou les instances dirigeantes qui ont un impact direct sur la mise en œuvre des projets dont ils ont la charge.
- **Gestion financière :**
  - Présenter le **bilan comptable annuel** lors de l'A.G. Élaborer et présenter un **budget annuel** approuvé par le C.A. et l'A.G.
  - **Valider les dépenses prévues** dans les limites du budget approuvé par le C.A. et l'A.G..
  - Élaborer et présentation d'un **budget pluriannuel** aux différentes instances dirigeantes dans le cadre de l'élaboration du **dossier d'agrément quinquennal**.
- **Gestion des instances :**
  - **Programmer et préparer les réunions** avec le bureau et l'OA. Proposer un ordre du jour au/ à la Président(e) en vue de la convocation des différentes instances.
  - **Préparer et présenter les différents contenus** nécessaires à la bonne compréhension des informations transmises lors de ces réunions.
  - **Mise en œuvre des décisions** prises par les instances.
  - Coordonner la mise à jour des documents relatifs à composition des instances.
- **Gestion des infrastructures :**
  - **Gérer les infrastructures** mises à disposition par la Ville de Durbuy en respectant les limites définies dans la convention de mise en gestion.
  - **Identifier les problèmes liés aux bâtiments**, activer les ressources nécessaires pour y remédier en mobilisant les autorités compétentes si nécessaire.
  - Veiller à Tenir un **registre Sécurité- prévention**.
- **Représentation et relation publique et communication**
  - **Etre présent lors de certains évènements** organisés par le centre culturel
  - **Représenter le centre culturel** dans différentes instances sectorielles, partenariales dans les limites de la gestion journalière.
  - **Veiller à la communication** avec les médias, les différents pouvoirs subsidiants et les autorités administratives.
  - **Valider les supports de communication** (brochure, affiches, réseaux sociaux, presse...)
- **Gestion des partenariats :**
  - Participer à des **réunions de partenariat** pour définir les engagements du C.C..
  - **Valider les conventions** liées à ces partenariats.

## PROCEDURE POUR POSER UNE CANDIDATURE

Un jury, composé de représentant·e·s de l'Organe d'Administration du Centre Culturel, de l'Inspection de la FWB, d'un représentant de la Province et d'expert·e·s extérieur·e·s, recevra les candidatures, et en fera l'analyse. Au bout du processus complet, il soumettra un classement des candidat·e·s retenu·e·s à l'Organe d'Administration qui prendra la décision et ce, conformément aux articles 92 et 93 du Décret relatif aux centres culturels.

Étapes et calendrier de sélection :

- Emission de l'offre d'emploi : du 1<sup>er</sup> décembre 2025 au 31 mai 2026
- Clôture des dossiers de candidature : 31 octobre 2025
- Un examen écrit et un examen oral seront proposés aux candidats dans le mois qui suit la clôture des candidatures
- Entrée en fonction : au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2025

Chaque candidature comprendra les documents suivants (les dossiers incomplets seront irrecevables :

1. Une lettre de motivation
2. Un curriculum vitae
3. Copie des titres et diplômes.
4. Une note de développement concernant le CC de Durbuy, en relation avec le contrat-programme (disponible sur demande) en maximum 3 pages A4 dactylographiées à partir de la proposition suivante :

« Quel projet d'animation et de gestion du Centre culturel proposeriez-vous pour les cinq années à venir au regard des projets en cours ?

En tenant compte de la réalité territoriale, des caractéristiques du Centre culturel, de sa diversité culturelle, de son tissu associatif et de son dossier de reconnaissance, quelles pistes, sur le fond et la forme, sont-elles à creuser afin d'augmenter significativement l'accès aux droits culturels et la fréquentation par les populations du territoire ? ».

Le contrat programme du CC est disponible sur demande au CC Durbuy.

Pour toute demande d'information complémentaire : [info@ccdurbuy.be](mailto:info@ccdurbuy.be).

Les dossiers incomplets seront irrecevables. Candidatures : les candidatures seront adressées par écrit ou courriel au plus tard le 30 octobre 2025 à minuit à Mme Claude Savonet, Présidente..