

Directeur.rice (H/F/X)

Publiée le 23/12/2025
Référence : 1712182



CHINY, CITE DES CONTES

Services spécialisés du son, de l'image et de l'éclairage



Durée indéterminée



Chiny



Temps plein



FR



Postuler

Chiny, Cité des Contes est une association située à Chiny. Reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, elle bénéficie d'un contrat-programme quinquennal (2024-2028). Sa mission est de défendre et de promouvoir l'art du conte en FWB mais aussi les artistes belges en francophonie.

Son événement phare est le Festival interculturel du Conte de Chiny, un événement qui offre au public une programmation mêlant artistes internationaux et, en priorité, conteur.euse.s de la Fédération Wallonie-Bruxelles, contribuant

ainsi à leur rayonnement. L'association se distingue par une action continue qui dépasse le seul cadre du festival : formations, résidences de création, journée professionnelle, activités en éducation permanente et fonds permanent de recueils. Tous ces projets ont comme objectif de soutenir le conte dans sa création, la rencontre entre artistes-œuvres-publics et la collaboration dans le domaine du conte.



Poste à pourvoir

Responsabilité et missions

- Coordination générale et gestion quotidienne de Chiny, Cité des Contes ;
- Gestion du projet culturel en adéquation avec le « contrat programme » et les conventions avec les institutions et partenaires ;
- Coordination et cohésion de l'équipe (définir tâches, rôles et planning) ;
- Gestion des ressources financières et coordination administrative, en collaboration avec la/le responsable financier.ère et [administratif.ve](#) ;
- Coordination de l'ensemble des activités (Cour des Contes, résidences, Journée professionnelle...) et du Festival interculturel du Conte ;
- Participation en tant qu'invité.e aux réunions de l'Organe d'Administration (OA) de l'ASBL et à l'Assemblée Générale (AG) ;
- Responsabilité des relations publiques et professionnelles avec l'ensemble des interlocuteurs, tant privés que publics.

Lieu(x) de travail

- Chiny

Déplacements à prévoir dans le cadre de la fonction.



Votre profil

Métier

Coordinateur socioculturel / Coordinatrice socioculturelle

Compétences professionnelles

- Coordonner l'activité d'une équipe
- Soutenir les bénévoles
- Diriger un service, une structure
- Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...)
- Définir et suivre le budget d'une structure
- Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution
- Coordonner les actions d'un groupe lors d'un projet/chantier : Sur le territoire national
- Communiquer et échanger des informations sur le bilan des activités, les propositions, ... au sein de l'équipe ou auprès de partenaires
- Coordonner les actions d'un groupe lors d'un projet/chantier : A l'étranger
- Concevoir des actions de communication sur le fonctionnement de la structure et proposer au public le programme des activités socioculturelles
- Mettre en place les actions socioculturelles et en effectuer le suivi
- Recenser les données sur le territoire (spécificités culturelles, centres d'intérêt, ...) et déterminer les axes d'intervention socioculturelle
- Elaborer le projet d'action socioculturelle selon les orientations de la structure ou de la

Savoir-faire comportementaux

- Initiative
- Communication
- Esprit d'analyse
- Capacité de décision
- Esprit d'équipe
- Assertivité
- Autonomie
- Sens des responsabilités

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication
- Création de contenu

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Coordinateur socioculturel / Coordinatrice socioculturelle
Niveau d'expérience	Entre 2 et 5 ans -
Exigé	Non

Niveau d'études	Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)
Domaine d'études	-

Bachelier, ayant au minimum 3 années
d'expérience dans le secteur culturel

Langue	Français
Niveau de maîtrise	C2 - Expert

Exigé	Oui
Commentaire	-

Commentaire général

- Capacité de développer et de structurer une vision de politique culturelle et artistique ;
- Affinité pour les arts (conte et oralité, arts de la scène) ;
- Capacité d'analyser des situations et de solutionner des problèmes avec toute partie impliquée ;
- Capacité et goût à mobiliser positivement une équipe, des instances et des partenaires autour du projet ;
- Capacité dans la gestion des liens sociaux (associations, artistes, mandataires publics et agents administratifs, etc.) ;
- Connaissance des réalités quotidiennes des ASBL et de leur législation ;
- Capacité d'expression écrite et orale (y compris en public).

Condition du poste

Type de Contrat	Durée indéterminée
Date de début	01/03/2026
Date de fin	-
Réserve de recrutement	Non

Régime de travail	Temps plein
Nombre d'heures	38

Modalités de candidature

● Personne de contact

Nom de la personne

Mme. Alexandre Sylvie

Fonction

Présidente de l'ASBL

● Courrier

Nom de l'entreprise

Chiny, Cité des Contes

Adresse

rue de Lorrène, 3

Code Postal

6810

Ville

Chiny

Pays

Belgique

● E-mail

administration@conte.be

● Internet

<https://www.conte.be/>

● Autre modalité

Un jury composé de représentants de l'Organe d'Administration de l'ASBL Chiny, Cité des Contes, et d'experts extérieurs du milieu du conte, recevra les candidatures, en fera une analyse et retiendra trois candidatures, qu'il soumettra à l'Organe d'Administration pour décision.

Etapes et calendrier de sélection

- Publication de l'offre d'emploi : le 23 décembre 2025
- Date ultime d'envoi des candidatures : le 31 janvier 2026
- Entretien oral pour les [candidat.es retenu.es](#) : la semaine du 16 février 2026 à Chiny
- Présentation des [candidat.es retenu.es](#) devant l'OA et prise de décision finale : semaine du 23 février 2026
- Entrée en fonction : le : 01/03/2026

Contenu des candidatures

- Une lettre manuscrite de motivation
- Un curriculum vitae
- Une note de 2 pages maximum sur la vision du Festival Interculturel du Conte
- à renvoyer par email : administration@conte.be

Date de début de diffusion :
23/12/2025

Date de fin de diffusion :
03/02/2026

 [Signaler cette offre](#)