

AVIS DE RECRUTEMENT

Directeur.trice du Centre culturel de Neufchâteau

Le Centre culturel (CC) de Neufchâteau procède au recrutement d'un.e **Directeur.trice** chargé.e d'assurer la direction générale et la mise en œuvre de l'action culturelle du CC, conformément au Décret relatif aux Centres culturels du 21 novembre 2013, modifié le 21 mars 2024.

1. Conditions de recrutement

Formation et expérience requises

Le/la candidat.e doit répondre à l'une des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau **Master**, en lien avec la fonction, et justifier d'une expérience probante d'au moins **3 années** dans le secteur socio-culturel ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau **Bachelier**, en lien avec la fonction, et justifier d'une expérience probante d'au moins **5 années** dans le secteur socio-culturel.

Atouts

- Être titulaire du **BAGIC** (Brevet d'Aptitudes à la Gestion d'Institutions Culturelles) ;
 - Toute expérience équivalente pertinente dans le domaine culturel et socio-culturel.
-

2. Compétences professionnelles attendues

Le/la candidat.e devra démontrer :

- Une bonne connaissance du fonctionnement d'une ASBL et d'un Centre culturel (cadre légal et pratique quotidienne) ;
- Une connaissance du secteur culturel en Fédération Wallonie-Bruxelles et du décret définissant les missions des Centres culturels ;
- La capacité à développer et structurer une vision de politique culturelle sur un territoire donné, en tenant compte du dossier de reconnaissance en cours et de ses enjeux ;
- La capacité à mobiliser une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel ;
- La capacité à coordonner une équipe pluridisciplinaire au service d'un projet culturel ;
- Une maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non marchand ;
- D'excellentes compétences organisationnelles : anticipation, planification, suivi, respect des échéances et gestion proactive ;
- Une aisance rédactionnelle et relationnelle, tant à l'écrit qu'à l'oral, y compris en prise de parole publique ;

- La possession du permis B et d'un véhicule personnel ;
 - Une disponibilité permettant des prestations occasionnelles en soirée et durant les week-ends.
-

3. Missions et responsabilités

Sous l'autorité de l'Organe d'Administration (OA), le/la Directeur.trice assure la gestion journalière du Centre culturel de Neufchâteau.

À ce titre, il/elle :

- Coordonne la gestion financière, administrative, logistique, institutionnelle et des ressources humaines ;
 - Pilote la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'action culturelle en cohérence avec les prescrits du décret et défini par un contrat-programme conclu avec la Fédération Wallonie-Bruxelles et les pouvoirs locaux associés ;
 - Représente le Centre culturel auprès des partenaires, autorités et réseaux professionnels ;
 - Développe les relations publiques et institutionnelles nécessaires à la réalisation des missions du Centre culturel.
-

4. Description de fonction

A. Gestion administrative

- **Développement culturel**
 - Stimuler la création, la diffusion et la médiation culturelle en privilégiant les croisements entre disciplines, publics et territoires ;
 - Favoriser la diversité des expressions culturelles et l'accessibilité la plus large ;
 - Encadrer la programmation artistique et culturelle.
- **Leadership stratégique et politique**
 - Piloter la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'action culturelle en cohérence avec les prescrits du décret et défini par un contrat-programme conclu avec la Fédération Wallonie-Bruxelles et les pouvoirs locaux associés ;
 - Mettre en place et veiller à la dynamique du conseil d'orientation du Centre culturel ;
 - Garantir l'ancrage local et la participation des citoyen-ne-s à la vie culturelle ;
 - Représenter le Centre auprès des partenaires institutionnels, associatifs, culturels et des médias ;
 - Renforcer la visibilité du Centre culturel sur le territoire communal.

- Coordonner la réalisation des obligations légales auxquelles le Centre culturel est soumis ;
- Superviser la mise en œuvre du projet d'action culturelle et du travail d'analyse partagée ;
- Coordonner l'équipe professionnelle ;
- Valider les contrats, conventions et devis nécessaires au fonctionnement du Centre culturel ;
- Assurer le suivi des obligations administratives auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Province et des pouvoirs locaux ;
- Organiser l'évaluation du contrat-programme dans les délais prescrits ;
- Veiller au respect des obligations légales relatives aux ASBL et aux principes de gouvernance culturelle.

B. Gestion des ressources humaines

- Répartir les tâches et responsabilités en fonction des compétences de chacun-e ;
- Organiser et coordonner les réunions internes et externes ;
- Mener les entretiens annuels de fonctionnement avec l'appui d'un membre du Bureau exécutif ;
- Favoriser une dynamique d'équipe constructive ;
- Informer les instances dirigeantes des éléments ayant un impact sur le fonctionnement de l'équipe ;
- Participer ponctuellement à l'accueil du public et à la mise en œuvre des activités ;
- Prévenir et gérer les conflits internes ;
- Évaluer les besoins en personnel et proposer les évolutions nécessaires ;
- Élaborer les profils de fonction et procédures de recrutement du personnel sous sa responsabilité ;
- Assurer la transmission des décisions impactant le travail de l'équipe ;
- Garantir une représentation du Centre culturel ;

C. Gestion financière

- Présenter les comptes annuels lors de l'Assemblée générale ;
- Élaborer et présenter le budget annuel en concertation avec le Bureau exécutif ;
- Contrôler les dépenses dans le respect du budget approuvé ;
- Élaborer les projections budgétaires pluriannuelles nécessaires au dossier de reconnaissance ;
- Introduire et assurer le suivi des demandes de subsides.

D. Gestion des instances

- Rendre compte de l'activité du Centre (rapports d'activité, bilans, évaluations).

- Préparer les réunions du Bureau exécutif et de l'Organe d'Administration ;
- Proposer les ordres du jour en collaboration avec la Présidence ;
- Présenter les informations et documents nécessaires à la prise de décision ;
- Mettre en œuvre les décisions prises par les instances ;
- Assurer la mise à jour des documents relatifs à la composition des organes de gestion.

E. Gestion des infrastructures

- Assurer la gestion des infrastructures mises à disposition par la Ville ;
- Identifier les besoins d'entretien ou d'intervention et assurer leur suivi ;
- Veiller au respect des obligations en matière de sécurité et de prévention ;
- Garantir une gestion optimale de la mise à disposition et de la location des infrastructures.

F. Représentation, relations publiques et communication

- Représenter le Centre culturel lors d'événements et de rencontres professionnelles ;
- Participer aux réseaux sectoriels et partenariaux ;
- Entretenir les relations avec les médias, les pouvoirs subsidiaires et les autorités administratives ;
- Valider les supports de communication (brochures, affiches, réseaux sociaux, presse, etc.).

G. Gestion des partenariats

- **Animation du territoire et partenariats**
 - Développer et entretenir un réseau de partenariats avec les acteurs culturels, sociaux, éducatifs et institutionnels ;
 - Soutenir les dynamiques participatives et les processus de co-construction avec les habitant·e·s et les associations ;
- Participer aux réunions de concertation avec les partenaires ;
- Définir les engagements du Centre culturel dans les projets partenariaux ;
- Valider les conventions de partenariat.

NOUS OFFRONS

Un travail à temps plein avec un CDI.

5. Procédure de sélection

Les candidatures seront examinées par un jury composé :

- de représentant.e.s de l'Organe d'Administration ;
- de l'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- d'un représentant de la Province ;
- d'expert.e.s extérieur.e.s.

La sélection comprendra :

1. Une analyse des dossiers de candidature ;
2. Un examen écrit ;
3. Un examen oral pour les candidat.e.s ayant obtenu au minimum **60 %** à l'épreuve écrite.

À l'issue du processus, seuls les candidat.e.s ayant obtenu au minimum **65 %** au total des épreuves écrite et orale seront présenté.e.s à l'Organe d'Administration, qui procédera à la désignation conformément aux articles 92 et 93 du Décret relatif aux Centres culturels.

6. Calendrier prévisionnel

- Publication de l'offre : **du 27 août 2026 au 25 septembre 2026**
- Clôture des candidatures : **25 septembre 2026 à minuit**
- Examen écrit : **5 octobre 2026 après-midi**
- Examen oral : **20 octobre 2026 au matin**
- Entrée en fonction : **immédiate**

7. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae détaillé ;
3. Une copie des titres et diplômes ;
4. Un extrait du casier judiciaire (modèle 2)
5. Une note de développement relative au Centre culturel de Neufchâteau, en lien avec son contrat-programme, d'une longueur maximale de trois pages A4 dactylographiées.

Sujet de la note

« 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 sur la forme, conviendrait-il de développer afin d'accroître significativement l'accès aux droits culturels et la fréquentation des populations du territoire ? »

Le contrat-programme est disponible sur demande auprès du Centre culturel de Neufchâteau.

Adresse de contact : **info.ccneufchateau@gmail.com**

8. Modalités de candidature

Les candidatures complètes devront être adressées par courrier électronique au plus tard le 25 septembre à minuit à l'attention de la présidente, Marie-Eve Hubermont.

Tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable.

Le Centre culturel de Neufchâteau est un employeur qui prône l'inclusion et l'égalité. Toutes les candidatures basées sur les compétences seront considérées avec la plus grande attention, indépendamment de l'origine, du genre, de l'âge, du handicap ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.