

## **Appel à candidatures**

### **Directeur.trice – Centre culturel de Waremme**

#### **Cadre de fonction**

Description de fonction : Directeur(trice)

Barèmes CP 329.02 – Échelon 5

Temps plein

Contrat à durée indéterminée

Flexibilité horaire

Travail le week-end et en soirée

Possibilité de télétravail à la demande pour effectuer des travaux spécifiques

Permis B au minimum

Entrée en fonction à partir de juillet 2020

#### **Passage9 – le Centre culturel de Waremme**

Le Passage9 – Centre culturel de Waremme, reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du décret de 2013, mène un travail de développement culturel local (communes associées de Waremme et Faimés) et supra-local (Hesbaye). Ses missions se déploient depuis la diffusion d'œuvres artistiques (théâtre, musique, danse, arts plastiques) à l'éducation permanente (projets divers d'action citoyenne) en passant par l'aide aux associations, l'aide aux artistes, le travail culturel en milieu scolaire, des ateliers, des stages, etc.

L'équipe de six travailleurs collabore en lien étroit avec le réseau associatif local pour la concrétisation des enjeux principaux définis dans son contrat-programme (2019-2024) : support à l'initiative et à la participation citoyenne, et action culturelle citoyenne avec les publics enfants et jeunes. Une attention particulière est portée à l'accès à la culture pour tous, à l'offre d'une programmation scolaire riche et variée, à la dynamisation des coopérations locales entre associations, et à la mise en débats d'enjeux de société contemporains.

En tant qu'asbl, le Centre culturel est doté d'une Assemblée Générale regroupant représentants publics et associatifs, d'un Conseil d'Administration chargé de la gestion générale, ainsi que d'un Conseil d'Orientation qui définit et évalue les objectifs du contrat-programme. L'équipe professionnelle travaille de manière très horizontale en appliquant les principes fondamentaux de la sociocratie.

## **MISSIONS**

Les missions de base requises sont déterminées par la circulaire ministérielle relative au "Profil des Compétences des Animateur(trice)-Directeur(trice) d'un Centre Culturel" de la Communauté Française de Belgique (2002), fixée par le décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres Culturels.

### **MISSIONS REQUISES AU CENTRE CULTUREL DE WAREMME (À TITRE INDICATIF) :**

- Coordination des activités de l'institution en assurant la cohérence globale du projet culturel
- Gestion de l'équipe du Centre culturel, en accord avec les processus participatifs et de responsabilité partagée (techniques de sociocratie favorisées) développés par celle-ci : ressources humaines, travail collectif de définition du projet culturel global, cohésion, délégation
- Gestion des comptes et budgets du Centre culturel ; affectation des ressources ; recherche de moyens supplémentaires
- Application des objectifs du contrat-programme et préparation de la prochaine reconnaissance ; évaluation des actions en adéquation avec les enjeux identifiés
- Suivi de l'ensemble des actions, soutien à la mise en œuvre des projets spécifiques des membres de l'équipe et à leur articulation au point de vue pratique et stratégique
- Elaboration de la programmation artistique annuelle
- Relations avec les associations et institutions liées au territoire ou liées au fonctionnement et aux projets du Centre culturel
- Rédaction de dossiers divers (administration, subsidiation, documents de référence, etc.)
- Représentation de l'équipe auprès du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ; préparation des travaux de ces instances ; co-animation du Conseil d'Orientation
- Coordination des actions sur le territoire couvert par les communes de Waremmes et de Faimilles.

### **PROFIL :**

- Master avec 3 ans d'expérience minimum ou baccalauréat avec 6 ans d'expérience minimum. Expérience valorisable : direction, co-direction, coordination ou gestion de projet dans une institution active dans les champs socioculturel, artistique, éducatif ou social

- Aptitude à définir et évaluer en partenariat avec l'équipe et les instances une politique culturelle à l'échelle du territoire, et à la traduire en actions
- Connaissance du décret des centres culturels et du secteur socio-culturel en général
- Aptitude à gérer une équipe tant dans ses aspects administratifs qu'humains et décisionnels, dans une dimension participative et de responsabilité partagée
- Capacité de maîtrise des dimensions administratives et financières de l'institution
- Bonnes capacités de relations publiques tant auprès des visiteurs que des artistes, des représentants d'associations et d'institutions
- Capacité d'expression écrite et orale et maîtrise des outils bureautiques de base

### **PROCÉDURE :**

Un jury, composé de représentants du Conseil d'administration, du Conseil d'orientation et de membres de l'équipe du Centre Culturel ainsi que de l'Inspection de la FWB , recevra les candidatures, en fera l'analyse et, au bout du processus complet, soumettra un classement des 5 candidats retenus au Conseil 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 20 avril au 15 mai 2020
- Clôture des dossiers de candidature : 15 mai à minuit
- Examen écrit : 3 juin 2020 (sous réserve de l'évolution des mesures de confinement)
- Épreuve orale pour les cinq candidats retenus : 17 juin 2020 (sous réserve de l'évolution des mesures de confinement )
- Présentation des candidats retenus devant le Conseil d'administration et prise de décision finale : semaine du 29 juin au 3 juillet 2020 (sous réserve de l'évolution des mesures de confinement )
- Entrée en fonction : juillet 2020 (sous réserve de l'évolution des mesures de confinement )

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

1. Une lettre de motivation
2. Un curriculum vitae
3. Un extrait de casier judiciaire (modèle 2 : animation et encadrement de mineurs)
4. Une copie des diplômes

Les candidats adresseront leur candidature, par mail à l'adresse [julien.humblet@waremme.be](mailto:julien.humblet@waremme.be) , à l'attention de monsieur Julien HUMBLET, Président du Conseil d'administration du Centre Culturel de Waremme - Passage 9, ou par la poste au 9, Place de l'Ecole Moyenne à 4300 Waremme au plus tard le vendredi 15 mai 2020 à minuit .

**RENSEIGNEMENTS :**

Julien Humblet, président du Conseil d'Administration – [julien.humblet@waremme.be](mailto:julien.humblet@waremme.be)