

Appel à candidature pour le poste de direction de l'ASBL Maison culturelle d'Ath

Employeur

ASBL Maison Culturelle d'Ath

Siège social: Rue de Brantignies 4 7800 Ath (Région Wallonne-Région francophone)

Site-Mail : www.mcath.be - mca@mcath.be

N° Entreprise: 0419600026

RPM Tribunal de l'Entreprise du Hainaut - Division Tournai

N° de compte en banque: BE96 1262 0264 5905

Description du poste/missions

Le.a directeur.rice gère l'institution et met en œuvre son projet culturel, en collaboration étroite avec les coordinateurs et en conformité avec les décrets édictés par la Communauté Française.

Conformément à la décision de la sous-commission paritaire pour le secteur socioculturel de la Communauté française et germanophone et de la Région Wallonne (CCTn°147095/CO/329.02du 26/06/2018) :

Le directeur.trice a une délégation large du Conseil d'Administration pour gérer l'association et pour l'engager, confirmée par une publication au Moniteur Belge ou un acte écrit conforme à la loi du 27 juin 1921 accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique.

Il.elle détermine la stratégie de l'association avec le Conseil d'Administration et dirige sa mise en œuvre.

Dans le respect de l'organigramme et en collaboration avec les coordinateurs, il.elle conçoit, pilote et développe le projet global de l'institution. Il.elle veille à assurer la cohérence du projet dans une dynamique alliant les missions de Centre Culturel, des Actions Culturelles Spécialisées et de Centre d'Expression et de Créativité.

Il.elle entretient et développe des relations de partenariat avec les milieux institutionnels, culturels, artistiques, associatifs et d'initiative citoyenne sur le bassin de vie du pays vert (espace géographique et culturel).

Il.elle s'assure de la participation de la MCA à tous les réseaux professionnels en lien avec ses missions.

En tant que responsable de la gestion culturelle et administrative et délégué.e à la gestion journalière, il.elle participe de façon active aux instances du Centre culturel (rôle d'interface).

Il.elle dirige le personnel et, le cas échéant, procède aux engagements et aux licenciements en respect des procédures actées dans le R.O.I.

Il.elle est responsable de la gestion des ressources humaines dans le respect des procédures du R.O.I de l'institution (le cas échéant) et de son règlement du travail.

Il.elle assure le management et est garant.e de la cohérence du projet global en respect des valeurs de l'institution.

Il.elle est responsable de la gestion financière de l'institution dans le cadre limitatif du budget arrêté par l'Assemblée Générale ou accord particulier du Conseil d'Administration.

Il.elle a une délégation pour la signature sur les comptes. Il.elle est garant.e de la bonne tenue des comptes et budget.

Il.elle est responsable du montage des dossiers et veille à la recherche de financements pour l'association.

Il.elle veille au respect des règles de gouvernance de la Fédération Wallonie Bruxelles.

Profil

Conditions d'accès au recrutement

- Possession d'un master ou d'un bachelor en lien avec la culture ou la communication.
- Expérience dans une fonction de responsabilité dans une structure à caractère socio-culturel et/ou artistique - direction ou coordination sectorielle d'une équipe - de min 5 ans.
- Permis de conduire B
- Certificat de bonne vie et moeurs

Compétences et capacités requises

Gestion du pilotage stratégique

- Capacité de construire et de structurer une vision de politique socio-culturelle et artistique à l'échelon du territoire, dans l'optique du développement de l'exercice des droits culturels des populations et en tenant compte des différents niveaux de rayonnement et des autres acteurs présents sur le territoire;
- Capacité à remplir les objectifs du contrat-programme en respect des enjeux analysés et à anticiper sur les nouveaux enjeux du territoire et plus largement;
- Avoir une excellente connaissance de la législation en matière culturelle, du schéma institutionnel de la culture en Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que des interlocuteurs ad hoc ;
- Connaissance approfondie du territoire d'action et de ses enjeux économiques, politiques et culturels ;
- Capacité à organiser la gestion institutionnelle de l'institution.

Gestion des ressources humaines

- Capacité de gestion d'une équipe de taille moyenne à importante, dans le respect des législations;
- Capacité de mobiliser, coordonner et fédérer une équipe autour d'un projet qui a du sens, avec la conscience des réalités d'une institution culturelle ;
- Capacité à développer la formation interne et externe;
- Capacité à organiser et mettre en œuvre les dispositifs d'évaluation périodiques des collaborateurs;
- Capacité à développer l'intelligence collective et la dynamique du nous inclusif.

Gestion des ressources techniques et matérielles

- Capacité à gérer un plan d'équipement et à superviser la gestion du matériel;
- Connaissance des règles générales de passation de marché et d'appels d'offres;
- Capacité à organiser la gestion des infrastructures en conformité avec les différentes législations et identification/gestion des risques.

Gestion budgétaire et financière

- Capacité à établir un budget et à gérer financièrement en tenant compte des modalités spécifiques liées au mode de financement de la culture ;
- Capacité d'analyse et de contrôle financier;
- Capacité à intégrer la dimension écologique à la gestion.

Gestion administrative

- Capacité à organiser l'administration, tant papier que numérique;
- Contrôle du suivi des dossiers.

Gestion de projet

- Capacité à initier des projets socio-culturels dans une démarche d'éducation permanente;
- Avoir une sensibilité aux différentes formes artistiques développées par la MCA ;
- Capacité à traduire des enjeux/questions de société en objectifs stratégiques, généraux et opérationnels;
- Capacité à mettre en place un processus d'évaluation de l'action, basé sur des indicateurs définis et communicables.

Gestion de la communication stratégique

- Capacité à définir une stratégie de communication et de communiquer, tant en interne qu'en externe, en s'adaptant à son destinataire (mondes politique, associatif, artistique, publics spécifiques, etc.) ;
- Capacité rédactionnelle et d'argumentation élevée;
- Capacité à s'exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral en français ;
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais est un atout supplémentaire.

Conditions de travail

Employeur : ASBL Maison culturelle d'Ath

Statut : Employé

Fonction : Direction

Sur base de la commission paritaire 329.02 - référence barème E6 avec prise en compte de l'ancienneté dans une fonction similaire.

Temps plein – Contrat à durée indéterminée

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

Avantages extra légaux : chèques repas

Entrée en fonction au plus tard le 1er octobre 2022

Procédure de recrutement

(en référence aux articles 92 et 93 du décret des centres culturels du 21 novembre 2013)

Conformément aux articles 92 et 93 du décret, les dossiers de candidature seront examinés par un jury composé de :

- représentants désignés par le Conseil d'Administration de la MCA
- experts extérieurs
- représentant.e.s de la Fédération Wallonie Bruxelles
- représentant.e Province

Le jury convoquera les candidat.e.s retenu.e.s début juin à un examen écrit et procédera ensuite à l'audition des candidat.e.s les mieux classé.e.s.

Critères de sélection : classification au regard de la correspondance avec le profil attendu, eu égard aux titres et mérites, expériences et tests effectués.

Désignation par le conseil d'administration fin juin 2022.

Les candidat.e.s doivent se rendre disponibles les 8 juin et 17 juin après-midi.

Dossier de candidature

A adresser par courriel ET par courrier postal recommandé (doit parvenir à la MCA au plus tard le 26/05/22 à minuit) :

Email : candidatures@mcath.be

Adresse postale :

A l'attention de la présidence du Conseil d'administration

Maison Culturelle d'Ath

Rue de Brantignies, 4

7800 Ath

La candidature doit comporter les documents suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé et à jour
- Documents académiques et références professionnelles
- Certificat de bonnes vie et mœurs
- Copie du permis de conduire
- Note de développement (2 à 4 pages A4 dactylographiées maximum) dans laquelle le.la candidat.e présentera sa vision du pilotage de la Maison culturelle d'Ath dans l'environnement qui est le sien. Le candidat évitera les simples redites descriptives d'éléments repris dans les documents annexés.

Il.elle abordera notamment la mise en œuvre de l'article 2 du Décret relatif aux centres culturels (2013) et plus particulièrement le développement des actions culturelles et opérations dans le cadre nouveau de l'après pandémie.

Seuls les dossiers complets et adressés dans le délai imparti sont recevables.

Une première sélection se fera sur base du dossier de candidature. Les candidats retenus seront invités à participer à l'épreuve écrite.

Le jury pourra écarter un candidat dont l'écrit présente un niveau jugé insuffisant, notamment sur le plan de l'orthographe.

Les documents suivants peuvent être consultés sur demande par mail à direction@mcath.be:

- Brève note de présentation
- Statuts et ROI de l'ASBL
- Dossiers Contrats Programmes
- Organigramme 2022
- Comptes, Compte de résultat et bilan des années 2019 et 2020
- Plan succinct des infrastructures

Accessible sur le site de la MCA:

- Rapports d'activités
- Publications
- Trimestriels