



ASSPROPRO ASBL

Réseau de diffuseurs (centres culturels, petits lieux de diffusion, etc.) dans le domaine des arts de la scène

Recherche pour engagement

un Responsable de projet (H/F/X)

Temps plein – Contrat de remplacement

Organisme employeur

Fondée en 1991, l'asbl AssProPro, l'Association des Programmateurs Professionnels, est une fédération qui regroupe des programmeur-ric-e-s de 165 associations culturelles en Fédération Wallonie-Bruxelles. Son action se situe tant sur le plan régional qu'international.

Son objectif principal est de favoriser la circulation du spectacle vivant professionnel dans toutes les disciplines des arts de la scène dans des conditions optimales d'organisation et de promotion.

En pariant sur la richesse du réseau, et à travers une réflexion commune, AssProPro travaille avec ses membres à mettre en place des projets collectifs, afin de les soutenir dans leur travail quotidien à travers différentes missions qu'elle assure, telles que l'organisation de la Vitrine professionnelle « ProPulse », les groupes de travail, les rencontres professionnelles, les formations, l'information, les liens internationaux, la représentation au sein d'instance publiques ou privées, les partenariats, ...

Description générale de la fonction

Sous la responsabilité de la direction et des instances dirigeantes, le responsable de projet conçoit des projets conformes aux finalités de l'association en lien avec son contrat-programme. Il a un rôle d'organisateur. Il veille à harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de travail. Du point de vue de l'organigramme, il est le responsable des projets dont il gère l'animation. Il organise son travail avec la collaboration, éventuelle, des membres de l'équipe, dont il organise les tâches dans l'exécution des projets qu'il a en charge.

Les projets peuvent être ponctuels ou récurrents.

Il assure la mise en place du projet et des moyens nécessaires à sa réalisation dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes. Il gère et contrôle le budget et les dépenses liées au projet. Il identifie et résout les problèmes liés au projet et les défis qui pourraient se présenter. Il établit des relations positives et productives avec les partenaires du projet.

Description des tâches (à titre d'exemple)

- Organiser, animer et co-animer des activités en relation avec le projet ;
- Mettre en place des dispositifs, des méthodes, des moyens destinés à la réalisation du projet ;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets ;
- Gérer les aspects administratifs et budgétaires des projets dont il a la charge ;
- Assumer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions ;
- Assister les membres de l'équipe d'un point de vue organisationnel/communicationnel/promotionnel/rédactionnel ;
- Etablir le plan de communication des événements en concertation avec la chargée de communication ;

Profil demandé

- Être capable d'organisation, d'analyse, de synthèse, de rigueur, d'autonomie, et d'efficacité ;
- Être capable de proposer des initiatives pour le développement de son secteur/service ;



- Être capable d'anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ; de s'adapter à différentes situations et rechercher les solutions ;
- Être capable d'accomplir d'autres tâches accessoires ou connexes à ses attributions principales, selon les nécessités de l'association ;
- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe, avoir un esprit ouvert et positif ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être tolérant et accepter la critique ;
- Être capable de se former, l'employeur prendra en charge les formations nécessaires ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des asbl et du paysage institutionnel de la FWB / de la Communauté française et témoigner d'un intérêt manifeste pour les matières culturelles est un plus ;
- Avoir une bonne compétence orthographique et rédactionnelle ;
- Connaître les logiciels courants ;
- Respecter une déontologie professionnelle.

Conditions

- o Qualifications minimales : CESS + 3 ans d'expérience utile, ou BES ou Bachelier.
- o Avoir accès au passeport APE.
- o Être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule est un avantage.

Contrat

- o CDI
- o Temps plein (38/h semaine) à horaire fixe.
- o Rémunération suivant les barèmes de la CP 329.02 – Echelon 4.1 – 100%
- o Chèques-repas.
- o Lieu de travail : Gembloux, rue du Huit Mai 15.
- o Ordinateur portable et GSM de fonction.
- o Remboursement des frais de déplacement en transport commun ou voiture via les forfaits en vigueur.
- o Possibilités de formation.

Modalités de candidatures :

- o Envoyer un C.V. et une lettre de motivation, à l'attention de Monsieur Benoît Raoult, Président par courriel à l'adresse direction@asspropro.be
- o Au plus tard le **mercredi 18/9/24 à 13h**
- o Entretien oral fin septembre
- o Entrée en fonction dès que possible.

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.

Pour plus d'infos, contacter : Nadine Renquet – direction@asspropro.be ou 0470/55.10.13.