

# Appel à candidatures pour la direction du Centre culturel de Walcourt : offre d'emploi CDI

## Organisme employeur

---

### Employeur

Centre culturel de Walcourt ASBL

### Description

Le CCW est un Centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur base du Décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels.

Il contribue au développement culturel de la commune de Walcourt en garantissant l'effectivité des droits culturels pour tous ses habitants. Il est reconnu pour mettre en œuvre une Action culturelle générale. Son expertise vise à : soutenir et renforcer le dynamisme de l'entité, rendre la commune vivante et plus innovante, stimuler la participation citoyenne à la vie culturelle dans la perspective d'une société solidaire, inclusive, consciente et agissant pour un développement rural durable.

Il a entre autres pour but : d'augmenter la capacité d'analyse, de débat, d'imagination, de création et d'action des habitants ; d'encourager et d'assister les initiatives culturelles issues des associations locales et des acteurs locaux ; d'impliquer et de permettre la participation à la culture la plus large possible y compris pour les jeunes et les aînés.

L'association est compétente pour mettre en œuvre un plan d'action sur le territoire de la commune de Walcourt. Ce territoire pourra être étendu à d'autres communes dans le cadre de coopération et/ou de partenariats avec des partenaires culturels.

En l'absence d'une salle de diffusion équipée, le centre culturel développe ses activités en différents lieux (in/outdoor) de la commune (églises, chapelles, parc, salles communales). Le centre culturel de Walcourt a développé une expertise en accompagnement de projet et en éducation permanente.

L'équipe du Centre culturel de Walcourt est composée en moyenne de 5 ETP, comprenant actuellement une secrétaire, un technicien, des animateurs·trices et la directrice.

Plus d'info sur notre site internet : [www.centreculturelwalcourt.be](http://www.centreculturelwalcourt.be)

### Coordonnées

Siège social : rue de la Montagne 3 - 5650 WALCOURT

Téléphone : 071 614 686

Présidente de l'ASBL : Sylvie Delorge

Lieu effectif des prestations : au siège social et en extérieur

Site web : <https://www.centreculturelwalcourt.be>

## Fonction

---

- Directeur·trice (f/h/x)
- Contrat de travail à durée indéterminée (CDI), fonds propres
- Régime de travail : temps plein, 38 heures/semaine, échelon 6 de la CP 329.02
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mai, au plus tard
- Le·la directeur·trice sera accompagné·e pendant 6 mois par Sabine Lapôte (directrice sortante), qui exercera la fonction d'animateur-formateur, à mi-temps, de manière à garantir la meilleure transition possible au changement tant pour le·la directeur·trice que pour l'équipe.
- Flexibilité horaire (disponibilité indispensable plusieurs soirées par semaine et certains week-ends)
- Permis de conduire B
- Des déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la commune sont nécessaires dans le cadre de partenariats avec d'autres associations, d'autres centres culturels, d'autres organisations, ... Les frais de déplacement justifiés sont remboursés.

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

#### **Développer l'Action Culturelle Générale, reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, sur le territoire de la commune de Walcourt au départ du siège de l'association.**

Et plus précisément :

- Mettre en œuvre, gérer, coordonner et évaluer le projet d'action culturelle tel que décrit dans le contrat-programme et en adéquation avec le décret relatif aux centres culturels.
- Gérer les tâches quotidiennes de l'ASBL et notamment la gestion administrative.
- Gérer ses ressources financières (comptes et budget, affectation des ressources, justification des subventions, analyses financières, recherche de subsides,)
- Gérer les ressources humaines.
- Gérer et coordonner la mise en œuvre des projets culturels en concertation avec les différents acteurs (équipe, partenaires, Conseil l'orientation, ...)
- Travailler en bonne intelligence avec le Conseil d'administration, le comité de gestion, le Conseil d'orientation et l'assemblée générale.
- Gérer les relations publiques avec des interlocuteurs publics et privés dans et hors de la commune de Walcourt.
- Rédiger les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association (rapports, appels à projets, statuts, ...).

### Profil : qualifications requises

---

- Avoir des connaissances du fonctionnement des ASBL.
- Avoir des connaissances du secteur culturel en FWB, des réalités de terrain des centres culturels et des secteurs connexes tels que bibliothèque, maison de jeunes, éducation permanente, arts de la scène.
- Avoir des capacités à développer une vision prospective pour un développement culturel territorial.
- Avoir des compétences en gestion d'équipe.
- Avoir des compétences en gestion et dynamique de groupes, en animation et en médiation.

- Avoir des compétences en organisation, planification, évaluation.
- Avoir des connaissances de la réalité culturelle de la commune de Walcourt et des enjeux de société qui la traversent en particulier.
- Pouvoir incarner les valeurs et missions du Centre culturel de Walcourt.
- Avoir un intérêt pour l'action culturelle, la culture de manière générale et l'éducation permanente.
- Être curieux·euse et faire preuve d'ouverture d'esprit.
- Faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur.
- Avoir de bonnes compétences communicationnelles orales et écrites.
- Maîtrise de logiciels bureautiques (suite Office).
- Maîtrise de plateformes informatiques liées à la gestion administrative.

## Conditions et modalités de recrutement

---

### Expériences / Diplômes

Avoir une expérience pertinente au regard de la fonction de minimum trois ans dans le secteur socioculturel et/ou dans une fonction de direction ou de coordination.

Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur en lien avec la fonction ou d'une formation sectorielle telle que le BAGIC constituent un atout.

### Documents requis dans le cadre de cette procédure

Conformément aux articles 92 et 93 du Décret relatif aux Centres culturels du 21 novembre 2013, le jury, composé de représentants du Conseil d'administration, de l'Inspection de la Culture et d'experts extérieurs, recevra les candidatures, en fera l'analyse, organisera une épreuve écrite et une épreuve orale et soumettra un classement général motivé des candidat·es au Conseil d'administration du Centre culturel qui prendra la décision finale pour l'engagement.

- Curriculum Vitae mentionnant les coordonnées (en ce compris le numéro de registre national)
- Lettre de motivation (lettre en pièce jointe à votre e-mail)
- Une note de développement culturel du centre culturel, maximum 3 pages A4 dactylographiées (Quel projet d'animation et de gestion du Centre culturel de Walcourt pour les 5 prochaines années en lien avec la Contrat-programme déposé ?)
- Extrait de casier judiciaire
- Copie du diplôme le plus élevé

### Etapas et calendrier de sélection (sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures)

- Ouverture de l'offre d'emploi : du 15 octobre au 15 décembre 2024.
- Date limite de rentrée des candidatures : 15 décembre 2024 à minuit
- Examen écrit : samedi 18 janvier 2025 à 9h00.
- Examen oral : début février 2025
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mai, au plus tard

### Envoi des candidatures

Les candidatures sont à adresser à Madame Sylvie Delorge, Présidente du Centre culturel de Walcourt, rue de la Montagne, 3 à 5650 Walcourt ou à envoyer par mail à l'adresse [recrutement-direction@centreculturelwalcourt.be](mailto:recrutement-direction@centreculturelwalcourt.be).

Toute info supplémentaire peut être obtenue auprès de Madame Sabine Lapôte, Directrice, [sabine.lapotre@centreculturelwalcourt.be](mailto:sabine.lapotre@centreculturelwalcourt.be)