

Offre d'emploi pour le poste de directeur(rice) du Centre Culturel de Mouscron

Présentation de la structure

Le Centre culturel de Mouscron opère depuis 1995 sur le territoire de la ville de Mouscron

Agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du décret relatif aux centres culturels du 21 novembre 2013, il exerce ses missions sur base de cette reconnaissance et fait face au défi de rencontrer les nouveaux enjeux déterminés au terme de son autoévaluation et de son analyse partagée.

La reconnaissance en cours se termine fin 2025.

Le CCM regroupe des membres et des associations ayant pour but essentiel la culture dans son sens large, afin de servir un projet culturel ancré dans le territoire avec, par et pour les citoyens, en dehors de tout esprit de lucre ou d'appartenance politique, philosophique ou confessionnelle.

Il lui incombe notamment :

- d'encourager et d'assister les initiatives culturelles sur la commune de Mouscron, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- de concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les citoyens et les associations locales. Il veille ainsi à permettre à chaque citoyen d'exercer son droit à la culture.

Mouscron est une ville à facilités linguistiques, située à un point triangulaire avec la Flandre, la France et la Wallonie, dotée d'une population de plus de 59.495 habitants. La population étrangère est d'environ 25% dont +/- 87% de nationalité française

L'équipe du Centre culturel exerce son action au départ de ses locaux situés Place Charles De Gaulle à Mouscron

Descriptif de la fonction :

Le(la) directeur(rice) exercera les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Coordination générale et gestion quotidienne du Centre culturel ;
- Coordination, gestion et évaluation du projet culturel défini en adéquation avec le décret relatif aux centres culturels et le contrat-programme ;
- Mise en réseau, rencontre et relation avec les institutions, les associations et les citoyens ;
- Co-construction de projets avec des partenaires
- Gestion administrative, logistique, financière et institutionnelle ;
- La gestion des ressources humaines ;
- Programmation des activités avec l'équipe du Centre culturel ;
- Travail en bonne intelligence avec le conseil d'orientation, le conseil d'administration et l'assemblée générale ;
- Relations publiques et professionnelles avec des interlocuteurs publics et privés dans et hors de l'entité de Mouscron ;
- Rédaction des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association (rapports, élaboration des demandes de subsides, production des justificatifs réglementaires,...) ;
- Dans le cadre du renouvellement de la reconnaissance du centre culturel, le (la) directeur(rice) prendra part à l'élaboration du prochain contrat programme

Profil recherché :

- Master ou bachelier avec une expérience de 5 ans minimum dans une fonction de direction ou d'animation dans le secteur culturel ;
- Etre titulaire du bagic est un plus ;

- Expérience démontrée dans la gestion d'équipe ;
- Capacité à développer et structurer une vision de politique culturelle à l'échelle du territoire d'implantation et d'action ;
- Connaissance des réalités d'un « centre culturel de la Fédération Wallonie-Bruxelles » (de la législation à la pratique quotidienne) et connaissance du secteur culturel en FWB (arts de la scène, bibliothèques, CEC, maisons de jeunes, ...) ;
- Connaissance de la réalité culturelle spécifique du territoire de Mouscron et des enjeux de société qui le traversent en particulier ;
- Capacité et volonté de mobiliser une équipe, des instances et des partenaires autour d'un projet culturel ;
- Bonne gestion des liens sociaux et bonne capacité d'expression écrite et orale ;
- Être prêt à travailler en horaire irrégulier et à effectuer des permanences de soirée ou de week-end ;
- La maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans la spécificité particulière du secteur non-marchand est un atout supplémentaire ;
- Maîtrise de la gestion d'une asbl et connaissance de la législation relative aux asbl ;
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint,...

Conditions contractuelles

Fonction : direction (H / F / X)

Contrat CDI - temps plein

Barème : échelon 6, CP 329.02.

Disponibilité en soirée et le week-end ainsi que pour tout déplacement professionnel

Permis de conduire. Posséder un véhicule est un atout.

Procédure de candidature

Conformément à l'article 92 du Décret relatif aux Centres Culturels, un jury composé de représentants de l'Assemblée Générale, de l'Inspection de la culture (FWB) et d'experts extérieurs recevra les candidatures, en fera l'analyse, organisera une épreuve écrite et orale et soumettra un classement des candidats au CA.

Documents requis pour poser une candidature :

- Un CV reprenant la chronologie précise des expériences professionnelles ;
- Une lettre de motivation circonstanciée et orientée vers la fonction et son contexte, rédigée en langue française ;
- Une note de développement décrivant un projet d'animation et de gestion du Centre culturel pour les 5 années à venir (3 pages maximum, taille de police 11) ;
- Une photocopie des diplômes ;
- Un certificat de bonne vie et mœurs de type 596.2.

Les candidatures sont à envoyer par mail à l'adresse suivante : candidaturesccm@gmail.com à l'attention du Président de l'association au plus tard pour le 31 octobre 2023 à minuit.

Les candidatures incomplètes seront jugées irrecevables.