

Le Centre Culturel de Floreffe

Recrute une direction à temps plein.

Statut, description et cadre de fonction

Statut : fonds propres ASBL.

Description : Échelon 5 de l'échelle barémique (commission paritaire 329.02).

Temps plein - 38 heures semaine - Contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction : au plus tôt.

Lieu principal des prestations : Centre Culturel de Floreffe, 1 Chemin privé, 5150 Floreffe.

Floreffe est une commune de 8 110 habitants, issue de la fusion des anciennes communes de Soye, Floreffe, Franière et Floriffoux. La population y est jeune comparée aux communes limitrophes. Située à environ 10 kilomètres de Namur, Floreffe est surtout connue pour son Abbaye et le festival Esperanzah. L'équipe du Centre Culturel est composée de 4 personnes à temps partiel ou plein. La fonction implique des prestations le soir et le week-end lors d'activités ou de réunions du Centre.

Votre fonction

Vous êtes à la direction d'un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles et vous dirigez une institution culturelle. Vous dirigez une équipe de professionnels et coordonnez des bénévoles de l'association. Vous êtes en relation étroite avec l'Organe Administratif (OA) et le Conseil d'Orientation (CO) du Centre Culturel (CC), ainsi qu'avec les associations culturelles de la Commune et de la Région. Vous assurez la relation entre différentes actions organisées par les acteurs culturels de la Commune et de la Région, et vous vous impliquez également dans les événements.

Vous gérez un budget et les relations avec le réviseur et le comptable. Vous connaissez très bien Floreffe et sa région.

Description du poste Gestion Culturel

Concevoir et mettre en œuvre, en adéquation avec le décret sur les centres culturels, le projet global de l'institution en lien avec le territoire, sous l'égide de l'OA et en collaboration avec le CO.

Suivre le dossier de Contrat Programme et le futur dossier de reconnaissance dans le cadre du décret et établir avec les instances les futurs contrats programme.

Concevoir et coordonner la programmation et les actions culturelles, et en assurer la communication et la promotion en collaboration avec l'équipe. Gérer les relations avec la Commune, la Province, la FWB et les associations et institutions partenaires.

Servir de relais entre l'OA, le CO, l'équipe du CC, les institutions et associations partenaires. Se mettre en réseau avec les associations, la population et les artistes, les rencontrer et entretenir de bonnes relations avec eux.

Gestion administrative, RH et finance

Gérer, évaluer, coordonner l'équipe du CC. Effectuer une évaluation écrite annuelle de chaque membre de l'équipe.

Gérer et établir les différents budgets de l'institution, en affecter les montants et suivre leur utilisation, sous l'égide de l'OA.

Déposer à chaque OA un descriptif écrit de la situation budgétaire (engagements, budget). Développer un contrat type de collaboration avec chaque institution culturelle partenaire.

Gérer la recherche de subsides et de financements et assurer l'établissement des dossiers et le suivi qui s'y rapportent.

Tenir à jour la gestion administrative de l'institution.

Gérer l'organisation quotidienne de l'institution et de son programme culturel : concevoir et rédiger les différents documents, PV, rapports d'activités, contrat programme, etc.

Votre profil

Bachelier ou master en rapport avec la fonction.

Trois ans minimum dans une fonction de direction ou de gestion.

Avoir une bonne connaissance et maîtrise de la gestion d'une ASBL.

Avoir un grand intérêt pour la culture, son accessibilité et sa promotion.

Avoir une bonne connaissance de l'actualité et des institutions culturelles.

Pouvoir développer et structurer une vision de politique culturelle à l'échelle de la Commune et de la Région.

Connaître les réalités d'un CC (de la législation à la pratique quotidienne).

Maîtriser les aspects financiers, administratifs et RH dans le secteur culturel.

Être capable de gérer les liens sociaux avec les différents partenaires locaux.

Maîtriser parfaitement l'expression écrite et orale, y compris en public, en français.

Être capable de travailler en équipe.

Être capable de fédérer des instances et des partenaires autour d'un projet.

Disposer d'un permis de conduire et disposer d'un véhicule personnel.

Être disponible en soirée et les week-ends en fonction des nécessités du service.

Disposer d'un BAGIC est un plus.

Procédure de recrutement

Un jury, composé de représentants du Centre culturel de Floreffe, de l'Inspectrice de la Fédération Wallonie Bruxelles, d'un représentant de la Province et d'un expert extérieur, recevra les candidatures, en fera l'analyse et soumettra un classement de candidats retenus à l'OA. L'OA prendra la décision du recrutement, et ce conformément aux articles 92 et 93 du décret relatif aux Centres culturels.

Etapes et calendrier de sélection

Emission de l'offre d'emploi jusqu'au 24 avril 2026 à minuit : clôture des dossiers de candidature
Dernière quinzaine de mai : examen écrit pour les candidats ayant remis une candidature complète et recevable

Première quinzaine de juin : épreuve orale pour les candidats retenus

Chaque candidature sera composée des documents suivants :

1. Lettre de motivation

2. Curriculum vitae

3. Note de développement pour le Centre culturel de Floreffe de maximum 2/3 pages A4 dactylographiée à partir de la proposition suivante : « Quel projet d'animation et de gestion du Centre culturel pour les 5 années à venir en tenant compte des caractéristiques du centre culturel, du territoire, de sa population et de son tissu associatif. Quelles pistes, sur le fond et la forme, sont-elles à creuser afin d'augmenter significativement l'accès aux droits culturels et la fréquentation de la population. »

Les dossiers incomplets seront irrecevables.

Si ce poste vous intéresse, vous êtes invité (e) à envoyer une lettre de motivation et un projet d'animation et de gestion du centre culturel (deux à trois pages max), ainsi que votre CV à l'adresse suivante :

christian.verbert@protonmail.ch, **avant le 24 avril 2026.**