



**culture.
wapi**

L'AGENCE CULTURELLE
DE WALLONIE PICARDE

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR (H/F)

PROFIL DE FONCTION

Directeur.trice

De Culture.wapi, l'Agence culturelle de Wallonie picarde asbl

Contrat à durée indéterminée

Prise effet : Courant janvier 2021.

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE :

Appel à candidatures externe

1. Le Défi :

- a. Culture.wapi cherche son/sa futur/e directeur/trice.
- b. Un défi de taille : outil expérimental au sein des politiques culturelles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Culture.wapi existe depuis 2003. Une des missions est de susciter et animer la collaboration entre les différents secteurs et acteurs culturels du territoire. Suite à des contrats-programmes successifs, la personne qui arrive clôturera la convention quadriennale en cours (2019-2022) et pilotera la projection l'Agence culturelle au-delà de 2022.
- c. Outre l'objet social de l'asbl et le cadre des missions signés avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, des enjeux complémentaires sont sur la table : ré-écriture du Projet de Territoire de Wallonie picarde à l'horizon 2040 dans sa dimension culturelle, implémentation du PECA sur le territoire wapi à partir d'un consortium d'acteurs dès 2021, coopération à la décentralisation culturelle en Tunisie jusqu'en 2023, etc.
- d. Nous sommes à la recherche d'un/e professionnel/le, d'une personne sachant se saisir directement de ces enjeux, quelqu'un capable de fédérer les énergies, de les transformer en force, dans le but de pérenniser l'association et ses buts.

2. Recevabilité :

- a. Diplôme requis : Vous êtes, au moment de la candidature, en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence) de la Communauté française de Belgique ou d'une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française de Belgique du niveau Master/Licence pour un diplôme universitaire européen de même niveau.
Si l'attestation d'équivalence n'est pas encore demandée, le candidat s'engage à en faire la demande et à obtenir l'équivalence dans l'année de son engagement. Par conséquent le contrat CDI sera un contrat CDD dans l'attente de l'attestation.
- b. Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) : vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans :
 - i. Soit dans une fonction de management d'une institution ou association (culturelle). Vous aurez exercé des tâches telles que :
 - 1. Avoir piloté le développement stratégique
 - 2. Avoir participé à la direction organisationnelle.
 - ii. Soit dans une fonction de pilotage ou d'animation de réseaux/ de collectifs multiples et sur de larges échelles avec l'intelligence collective.
- c. Adhésion aux missions et valeurs de l'association.
- d. Attachement avéré pour la région.

3. Traitement pécunier et avantages :

- a. Echelle barémique : C.P. 329.02/ Echelon 6.
- b. Chèques-repas/ jour presté.
- c. Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- d. Assurance groupe (après accomplissement de la période d'essai).
- e. Ordinateur de fonction.
- f. Indemnisation téléphonique forfaitaire.
- g. Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur.

4. Affectation :

- a. Siège social de l'association : Rue de la Citadelle 124/29 à 7500 Tournai.
- b. Le/la directeur/trice est (souvent) mobile. Des déplacements fréquents sont à prévoir sur le territoire de Wallonie picarde et au-delà (territoire voisin & international).
- c. La fonction comportant de nombreux déplacements. Il est essentiel que le/la candidate possède le permis de conduire ainsi qu'un véhicule personnel.

5. Régime de travail :

- a. Temps plein (38H/semaine)
- b. Horaire variable. Travail en soirée (fréquent) et le we (possible).

6. Profil de fonction :

- a. Administration :
 - i. Participation et animation de la vie instancielle (AG-O.G.-Bureau exécutif)
 - ii. Relations avec les pouvoirs subsidants (dont le pilotage des dossiers de subventions ou demandes de soutien, en lien avec l'équipe et les membres des instances de l'association) ;
 - iii. Elaboration et pilotage des budgets ;
 - iv. Gestion des ressources humaines ;
 - v. Elaboration des rapports d'activités et de gestion ;
- b. Gestion de l'association :
 - i. Gestion journalière de la structure.
 - ii. Animation (du travail) des collaborateurs
- c. Coordination ou développement de réseaux et projets innovants
 - i. Création et animation de réseau (tran-)sectoriels, travail en réseaux, croisement des compétences.
 - ii. Définition et conduite de projets pluridisciplinaires. Mobilisation d'acteurs autour d'enjeux collectifs qui ne sont pas toujours une évidence.
« Bousculement » des pratiques.
 - iii. Suivi et monitoring des projets.
- d. Relations publiques :
 - i. Développement de réseaux institutionnels, administratifs, territoriaux.
 - ii. Mandats institutionnels/ représentations (extra-)territoriales.

7. Profil de compétences :

- a. Connaissances générales :
 - i. Bonne connaissance du paysage institutionnel belge.
 - ii. Connaissance avérée du fonctionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des pouvoirs subordonnés.
 - iii. Bonne connaissance des asbl et de leur fonctionnement, de leurs réglementations.
 - iv. Bonne capacité d'analyse des enjeux des politiques culturelles.
Connaissance des différents Décrets régissant les politiques culturelles.
- b. Compétences génériques :
 - i. Implication dans l'organisation : vous êtes responsable de l'obtention des objectifs visés par l'association. Vous vous tenez au courant de l'environnement dans lequel l'association est active. Vous développez et maintenez la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.
 - ii. Intégration de l'information. Décider à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
 - iii. Agir de manière « orientée service » + conseiller/ développer des relations de confiance (basée sur votre expertise).
 - iv. Faire preuve de respect, de fiabilité, de confidentialité, d'impartialité, d'objectivité.
 - v. Bonne culture générale. Personne intéressée et curieuse.
 - vi. Neutralité-diplomate.
- c. Compétences techniques :
 - i. Comptabilité : connaissances générales en comptabilité, capacité avérée de lecture d'une comptabilité en partie-double, être à l'aise avec les chiffres.
 - ii. Bureautique : Maîtrise avérée des outils informatiques de base (suite Office) et capacité à en apprendre de plus spécifiques.
 - iii. Connaissance des codes et outils de communication (online).

- iv. Bonnes capacités de négociation
- d. Compétences personnelles :
 - i. Grand intérêt pour l'intelligence collective et les pratiques collaboratives.
 - ii. Leadership, autorité naturelle et aisance relationnelle
 - iii. Capacité d'analyse, esprit de synthèse, rigueur, ordre.
 - iv. Intérêt pour les questions de développement (territorial). Intérêt pour la prospective (culturelle) territoriale.
 - v. Bonne technique d'expression orale. Capacité de prendre la parole devant de grands groupes ou dans le cadre d'animation de groupe (d'experts).
 - vi. Bonne technique d'expression écrite. Très bonne orthographe et capacité de rédaction, de synthèse.
 - vii. Bagage en animation. Connaissance et utilisation de techniques d'animation de groupe. Créatif.

8. Pour postuler :

- a. Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 22 novembre 2020 inclus.
- b. Pour être prise en considération, votre dossier de candidature devra nous parvenir sur l'adresse president@culturepointwapi.be et mentionner en objet de l'email : Candidat.e direction + NOM + PRENOM et comporter :
 - i. Un *curriculum vitae* rédigé en français et actualisé de maximum un A4 recto verso et en format pdf. Le fichier sera nommé : CV_NOM_PRENOM. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. Pour CHACUNE de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).
 - ii. Une lettre de motivation de maximum un A4 et en format pdf. Le fichier sera nommé : LM_NOM_PRENOM.
 - iii. Une note synthétique qui aura pour thème : « **Votre vision** de l'Agence culturelle, Culture.wapi, **dans 10 ans** » en maximum un A4, taille de la police « 12 » et en format pdf. Le fichier sera nommé : VISION_NOM_PRENOM.
 - iv. Une copie du (ou des) diplôme(s) requis. Le fichier sera nommé : DIPLOME_NOM_PRENOM.
- c. Seuls seront considérés comme recevables les dossiers complets tant dans le fond que dans la forme. Le respect des consignes sera appliqué de manière stricte.
- d. Sur base des lettres de motivations, des *curriculum vitae*, de la note de vision et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures retenues.
- e. Les candidatures seront traitées de manière confidentielle.

9. Processus de sélection :

- a. Les candidats sélectionnés seront invités pour un test et entretien qui aura lieu le 4 décembre. Les dates, lieux et heures leur seront précisés lors de cette invitation et ce au plus tard pour le 27 novembre 2020.
- b. Les candidats qui ne sont pas retenus seront averti par email.
- c. Les décisions du jury ne pourront être contestées.