



Appel à candidatures

PointCulture asbl recrute un directeur ou une directrice général.e à temps plein.

PointCulture est une ASBL active dans le secteur culturel, soutenue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et dont les missions sont définies dans le cadre d'un contrat-programme. Ce contrat programme a été validé par la Ministre de tutelle le 6 juillet 2022

La mission de PointCulture telle que décrite dans le contrat programme est la suivante :
"Appuyer les opérateurs culturels dans leur démarche d'accroissement des droits culturels et des capacités langagières des publics (en favorisant leur participation créative et active dans la vie culturelle) en complétant leurs initiatives de médiation par l'expertise de PointCulture dans les domaines du son, de l'image et du jeu vidéo (centrés sur la musique, le film et le jeu vidéo).

La vocation de PointCulture est de contribuer à créer avec ses partenaires des lieux de réflexion, pluriels et participatifs, où les publics s'approprient l'art et la culture et explorent les problématiques qui animent la vie sociale.

Les missions de PointCulture ont évolué parallèlement au développement du marché numérique et au déclin du marché du son et de l'image sur supports physiques.

Pour plus d'informations : www.pointculture.be

On trouvera la demande de contrat programme et toutes ses annexes sous le lien suivant :
<https://static.pointculture.be/media/Candidature/PointCulture.zip>

CADRE DE FONCTION

Le/la directeur.trice général.e a une délégation large du Conseil d'Administration pour gérer l'association et pour l'engager.

Il (elle) a une délégation étendue pour la signature sur les comptes.

Fonction : Directeur/Directrice général.e

Barème CP 329.02 - Echelon 6

Temps plein

Contrat à durée indéterminée

Flexibilité horaire

Entrée en fonction (idéalement):

15 septembre 2022

MISSIONS

Déterminer la stratégie de l'association et diriger sa mise en œuvre.

Diriger le personnel et, le cas échéant, procéder aux engagements et aux licenciements

Elaborer le contrat programme

Assurer les relations avec le pouvoir subsidiant et les différents niveaux de pouvoir politique

Prendre les décisions après aval du comité de gestion sur base des propositions du Comité de direction

TâCHES

Présider le comité de Coordination

Présider le Conseil d'Entreprise ainsi que les instances statutaires

Participation active aux différentes instances :

Comité de Gestion, Conseil d'Administration, Assemblée Générale : préparation des réunions et suivis

Participation aux réunions de la Délégation Syndicale

Gestion légale et institutionnelle du réseau des PointCulture

Gestion des fonds périphériques (Parlement de la FWB)

Gestion directe de différents projets :

Organisateur de la semaine numérique

Organisateur des Belgian Music Days (tous les deux ans)

En collaboration avec la coordination des RH :

Gestion de l'application de comptabilisation du temps de travail du personnel (GET)

En relation avec la Lecture Publique :

Relations et suivis avec les bibliothèques d'appui dans le cadre de Samarcande (prêt indirect de médias)

Gestion des médiathèques transférées

Participer au comité de rédaction de la revue « Lectures.Cultures »

Rédaction du rapport d'activités annuel

Gestion de la boîte mail générale pointculture@pointculture.be : vérification et dispatching des mails

Veiller à ce que le secrétariat soit assuré pour les PV des CG, CA et AG

PROFIL

- Connaissance de la FWB au sens large et du secteur culturel en particulier.
- Capacité de vision et de pilotage de projets et de développement culturels.
- Aptitude à gérer une équipe tant dans ses aspects administratifs qu'humains et décisionnels dans une dimension participative et de responsabilité partagée.
- Capacité à s'ancrer et à faire évoluer l'association dans une organisation plus transversale, opérant selon certains principes de l'intelligence collective et du management participatif.
- Capacité de gestion (finances, administration, RH, etc.).
- Capacité en matière de relations publiques (communication envers le public, les artistes, les associations, etc.).
- Connaissance des outils numériques et en particulier de l'utilisation des réseaux sociaux.
- Capacité en expression orale et écrite.
- Maîtrise des outils bureautiques.

COMPETENCES

- Leadership et capacités managériales
- Sens de la communication et du contact
- Négociation et conviction
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Organisation, rigueur et méthode
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Polyvalence
- Anticipation et stratégie
- Initiative et réactivité
- Adaptation et flexibilité
- Disponibilité
- Résistance au stress

Diplômes et expérience requis

- Diplôme de Master ou de Bachelier avec 5 ans d'expérience valorisable.
- Ou toute expérience de management ou de direction avec 10 ans d'expérience valorisable.

Expérience valorisable : direction, co-direction dans une institution culturelle.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

1. Elaboration du profil de fonction par le Conseil d'administration en collaboration avec les services du Gouvernement pour une période de 5 années renouvelables sur base d'une évaluation et/ou équivalente à la durée du contrat programme, ainsi que la procédure de sélection et de publicité pour le recrutement ;
2. Mise en place d'un jury constitué de membres désignés par le C.A. (comité de gestion ou une délégation d'administrateurs/trices en veillant au respect du pluralisme et à la représentation des différents niveaux de collectivités publiques associées) et d'un ou plusieurs experts externes, le tout avec l'accompagnement de l'inspecteur du ressort ;
3. Appel public à candidatures : diffusion via les canaux appropriés (au minimum publication sur le site culture.be) ; outre leur curriculum vitae, les candidats sont invités à communiquer une lettre de motivation ainsi qu'un projet de gestion de l'association ;
4. Epreuve écrite ; le jury établit un classement des candidats à l'issue de l'épreuve écrite et motive ce classement ;
5. Epreuve orale : le jury établit un classement général et motive ce classement ;
6. Désignation du 1er classé au poste de directeur/directrice par le Conseil d'administration. il est toutefois possible de désigner un candidat moins bien classé pour autant que le CA explicite la motivation qui l'y conduise et les critères qu'il prend en compte pour s'écarter du classement établi par le jury.

Etapes et calendrier de sélection

- Ouverture de l'offre d'emploi : du 11 juillet au 29 août 2022 ;
- Clôture des dossiers de candidatures: le lundi 29 août 2022 à minuit. ;
- Examen écrit : le vendredi 2 septembre 2022 ;
- Epreuve orale, rencontre avec le jury, pour les candidats retenus : le mercredi 7 septembre 2022 ;
- A l'issue de ces épreuves et étapes, le jury proposera le classement des candidats au Conseil d'administration, qui prendra la décision d'engagement le 7 septembre 2022 ;
- Entrée en fonction : idéalement le 15 septembre 2022.

PROCEDURE POUR POSTULER

Chaque candidature comprendra les documents suivants (les dossiers incomplets seront irrecevables) :

1. Une lettre de motivation.
2. Un curriculum vitae.
3. Une copie des diplômes.

Les candidatures sont à adresser par courriel à

Tony de Vuyst, directeur général

tony.de.vuyst@pointculture.be

et à David Marissen, coordinateur des ressources humaine

david.marissen@pointculture.be

Ou par voie postale : A l'attention de M. Philippe Mahoux, Président du Conseil d'administration de PointCulture , place de l'amitié à 1160 Bruxelles (Auderghem).

Toute information complémentaire peut être obtenue au numéro de téléphone 02/ 737 18 12.

Au plus tard pour le lundi 29 aout 2022 à minuit.

ENGAGEMENT

Lieu de travail : PointCulture, Place de l'Amitié 6, 1160 Bruxelles.
Type de contrat : à durée indéterminée, horaire temps plein, prestations du lundi au vendredi.

Rémunération : échelon 6 suivant les barèmes de la CP329 et avantages extra-légaux (titres repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, 100% prise en charge transports en commun, ...)