



**LA VÉNERIE**  
ÉCURIES | ESPACE DELVAUX

CENTRE CULTUREL DE  
WATERMAEL-BOITSFORT

## **La Vénérie, Centre culturel de Watermael-Boitsfort, recherche:**

### **Un.e adjoint.e de direction, temps plein.**

Implantée à Watermael-Boitsfort, commune urbaine en lisière de la Forêt de Soignes, La Vénérie propose depuis 1971, de multiples projets culturels, une vaste programmation cinéma, arts de la scène, des ateliers d'expression et de créativité, des projets participatifs, des conférences et des expositions.

Par son travail engagé, les projets visent à susciter la curiosité, le partage, le désir d'apprendre et à encourager la participation et l'expression des citoyens et des acteurs associatifs en vue d'un monde plus libre, durable, respectueux et équitable. Installés sur deux lieux et dotés de deux salles (Espace Delvaux et Écuries), la programmation et les projets s'inscrivent aussi dans d'autres espaces pour valoriser le patrimoine culturel local et construire des actions avec et pour tous et toutes, sans distinction.

### **Missions**

Vous pilotez et garantissez la qualité du fonctionnement notamment financier, le développement, l'intégrité des différents métiers dans le respect des valeurs et des orientations stratégiques définies par les Contrats-programmes (Centre culturel et Centre d'Expression et de Créativité) et le Conseil d'administration .

### **A cet effet, vos missions sont les suivantes :**

- Vous favorisez un climat de travail participatif, des rapports coopératifs entre les membres du personnel et des relations de confiance ;
- vous assurez la gestion du personnel : cohérence et équité de la politique RH, vie du contrat (engagement, accueil, départ), plan de formation, médiation et gestion de conflits, respect de la législation sociale et du travail et garantir le respect des règlements de travail, CP et CCT ;
- vous assurez la supervision comptable, financière et budgétaire de l'institution ;
- vous coordonnez le suivi des procédures administratives et institutionnelles ainsi que les engagements et obligations de l'asbl ;
- vous participez aux orientations stratégiques de l'institution et orchestrez le calendrier, les ordres du jour et les comptes rendus des Assemblées générale, Conseils d'administration, du Conseil d'orientation et des Comités de gestion ;
- vous accompagnez, animez et mettez en œuvre des projets et des espaces participatifs;
- vous participez aux réflexions et à la rédaction des Contrats-programmes.

### **Compétences :**

- Vous faites preuve d'une expérience probante de minimum 5 ans en gestion d'équipe de 5 ETP;
- vous avez des connaissances comptables, financières et de management;
- vous êtes convaincu.e.s de la nécessité de mettre en œuvre les droits culturels ;

- vous êtes dynamique, enthousiaste, à l'aise dans la gestion de conflits ou en situation de stress;
- vous avez de l'expérience dans l'animation de réunions (prise de parole, dynamique participative), la gestion de groupe et de projets ;
- vous êtes capables et avez envie de vous tenir à jour des enjeux du secteur ;
- vous avez connaissance du paysage institutionnel bruxellois (constitue un atout) ;
- vous êtes à l'aise à l'oral et à l'écrit ;
- vous faites preuve de rigueur, de capacité d'analyse et de synthèse, de polyvalence, de flexibilité, d'écoute, de tolérance et d'empathie, qualités indispensables pour cette fonction.

**Conditions**

- CP 329.02 Échelon 5
- Début : 1<sup>er</sup> décembre 2020

**Procédure**

Merci d'envoyer par mail au plus tard le 11 novembre 2020 minuit votre lettre de motivation ainsi que votre CV par mail à [edith@lavenerie.be](mailto:edith@lavenerie.be) avec pour objet : candidature adjoint.e direction.

Les candidat.es retenu.e.s recevront un test écrit le vendredi 13 novembre 2020.

Les entretiens auront lieu le vendredi 20 novembre matin.