

**La Vénérie, Centre culturel et Centre d'Expression et de Créativité 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·tes, sans distinction.

Missions :

Vous coordonnez les pôles ressources humaines, administratifs et financiers avec une équipe de quatre personnes. Vous développez et impulsez des projets dans le cadre de partenariats, prenez part à la vision et aux orientations stratégiques de l'institution, soutenez et incarnez les valeurs du projet culturel porté par La Vénérie (en lien avec les décrets des Centres culturels et des Centres d'expression et de créativité). Comme l'ensemble des membres de l'équipe, vous vous impliquez dans des projets transversaux (Fête de lancement de saison, festivals, etc.) et participez aux réflexions et à la rédaction des Contrats-programmes.

Tâches et responsabilités principales

Gestion des Ressources Humaines (50%)

- vous favorisez un climat de travail participatif, des rapports coopératifs entre les membres du personnel et des relations de confiance ;
- vous assurez la gestion courante du personnel : cohérence et équité de la politique RH, vie du contrat (engagement, accueil, départ), plan annuel de formation, médiation et gestion de conflits, planning des évaluations annuelles et évaluations des collaborateurs·trices, respect de la législation sociale et du travail et garantir le respect des règlements de travail, CP et CCT.

Gestion financière (20%)

- vous mettez en œuvre et suivez les budgets de l'ASBL.
- vous assistez les porteurs·euses de projet pour la réalisation des budgets prévisionnels et les faites valider par la direction
- vous coordonnez la supervision comptable, financière et budgétaire de l'institution, notamment en vue d'un audit comptable.
-

Gestion administrative (15%)

- vous préparez, établissez l'ordre du jour et les p.v. des réunions du Comité de gestion (CG) avec la·e directeur·rice générale et la·e Président·e.
- vous préparez avec le·a collaborateur·trice RH et Administration les Organes administratives (OA) et l'Assemblée générale (AG)
- vous coordonnez avec la direction le Conseil d'orientation (CO)
- vous supervisez les échéanciers de subsides et leurs justifications (subsides de fonctionnement, emploi (SICE) et projets ponctuels)
- vous veillez, avec le·a collaborateur·trice RH et Administration, à être en ordre au regard des obligations légales des ASBL et du secteur socioculturel
- vous formalisez les processus de fonctionnement interne en rédigeant des procédures et en constituant le répertoire de celles-ci

Partenariats & Recherche de fonds (15%)

- selon les besoins, vous recherchez des fonds, élaborez des dossiers de demandes de subsides auprès d'institutions privées et publiques ;
- Vous initiez, réceptionnez, planifiez et conventionnez les demandes de partenariats
- vous mettez en réseau, rencontrez et développez des démarches de relations publiques avec un ensemble d'interlocuteurs du secteur
- vous anticipez la mise en œuvre de projets transversaux tels que les cycles, lancement de saison, projets participatifs, etc.

Vous faites preuve d'une expérience probante de minimum 5 ans en gestion d'équipe de 4 ETP minimum ;

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 capable et avez envie de vous tenir à jour des enjeux du secteur ;

vous avez connaissance du paysage institutionnel bruxellois ;

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.

Le statut ACS est un plus.

Conditions

- CP 329.02 Échelon 5

- Début : 15 septembre 2023

Procédure

Merci d'envoyer par mail au plus tard le 7 juin 2023 minuit votre lettre de

motivation ainsi que votre CV par mail à bijou@lavenerie.be avec pour objet : candidature

adjoint·e à la direction.

Les candidat·es retenu·e·s recevront un test écrit le vendredi 16 juin 2023.

Les entretiens auront lieu le vendredi 23 juin 2023.