CENTRE CULTUREL HERSTAL

Le Centre culturel de Herstal

recrute une direction

Le Centre culturel de Herstal, c'est :
- une petite équipe de 4 personnes.
- 15 associations membres de l'Assemblée Générale.
- des locaux, dont il a la gestion, situés en plein centre de la commune, proches de la bibliothèque et de la maison des jeunes, comprenant des bureaux, une salle de réunion et d'ateliers, une salle d'une jauge de 80 personnes pour accueillir des spectacles de petite forme ou des expositions mais aussi à la disposition du secteur associatif et l'espace/maison de quartier « Marexhe », d'une jauge de 200 personnes, mis à la disposition par la ville.
- un travail avec les écoles, la population, des partenariats avec les opérateurs culturels dans l'entité et dans la région.
- un engagement au quotidien pour assurer l'accès à la culture pour toutes et tous.

1. Conditions d'accès au recrutement :

- Soit un master ou un baccalauréat professionnalisant et une expérience dans le monde du travail de minimum 3 ans, de préférence dans le secteur socio-culturel.
- Soit un CESS et une expérience d'au moins 8 ans dans le secteur socio-culturel.
- Disposer du BAGIC est un atout supplémentaire.

2. Conditions contractuelles :

- Employeur : Asbl Centre culturel de Herstal
- Fonction : direction
- Statut : employé
- Contrat CDI, temps plein
- Barème : échelon 5, CP 329.02
- Disponibilité en soirée et le week-end ainsi que pour tout déplacement professionnel ; horaires variables
- Entrée en fonction : au plus tard le 1er décembre 2026.

3. Description de la fonction :

Dans le respect et l'esprit du décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres culturels, et sous la responsabilité des instances dirigeantes, la direction :

Détermine l'action culturelle du Centre culturel :
- Organise une concertation générale afin de dégager les orientations du Centre culturel. En collaboration avec les instances et l'équipe, établit le projet d'action culturelle générale en fonction des enjeux retenus.
- Assure et coordonne la bonne mise en œuvre du plan d'action culturelle générale établi avec l'équipe d'animation.
- Avec l'équipe d'animation, détermine les indicateurs de réussite.
- S'assure de la bonne mise en œuvre et du suivi de l'évaluation de l'action culturelle et de l'élaboration de la reconduction du contrat-programme.

Assure la gestion budgétaire et financière :

- Elabore le budget en concertation avec l'équipe et en assure le contrôle.
- Met en place et entretient une comptabilité analytique.
- S'assure de la bonne tenue de la comptabilité et des opérations financières.
- Recherche et met en œuvre et/ou encourage et/ou supervise la recherche et la mise en œuvre des moyens financiers relatifs à l'action culturelle adoptée.
- Supervise l'élaboration des dossiers justificatifs des subsides.
- Coordonne la rédaction des rapports annuels de justification des subventions ordinaires de la FWB, de la Ville et de la Province.

Gère les ressources humaines :

- Organise les recrutements et participe aux épreuves de sélection.
- Rédige les descriptions de fonction en collaboration avec l'équipe et les instances et établit l'organigramme.
- S'assure de la bonne répartition du travail entre les travailleurs.
- Veille à ce que les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'association soient présentes (plan de formation).
- Veille à l'évaluation périodique des travailleurs.
- Veille au respect de la loi sur le bien-être au travail.
- Supervise les horaires et les heures prestées.
- Veille à une bonne communication interne.
- Veille à ce que l'équipe adhère au projet de l'association.

Veille au respect des législations et des règles :

- Etablit et tient à jour un règlement de travail et s'assure de son respect.
- Veille au respect des législations en matière de subsides (Décret relatif aux Centres culturels notamment), des lois sociales et fiscales, et au respect des réglementations relatives à la sécurité et au bien-être au travail.

Représentation :

- S'assure de la bonne image et défend les intérêts du Centre culturel auprès des pouvoirs publics, de la population, des partenaires et des médias.
- Développe et encourage des mises en réseaux afin de pérenniser et développer le projet du Centre culturel à long terme.

4. Profil recherché

- Connaissance approfondie du décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres culturels.
- Connaissance du secteur culturel en FWB et des services qui le composent.
- Connaissance des réalités de Herstal et de sa région et des enjeux qui les traversent.
- Capacité à développer et structurer une vision de politique socio-culturelle à l'échelle du territoire en tenant compte des acteurs présents sur le territoire
- Capacité de gestion de projet dans tous ses aspects.
- Capacité de mener des évaluations critiques, constructives et prospectives.
- Capacité et volonté de mobiliser une équipe et des instances autour d'un projet d'action culturelle générale axé sur les droits culturels et l'émancipation individuelle et collective.
- Capacité d'analyse et de contrôle financier.
- Maîtrise de la gestion d'une asbl et connaissance de la législation relative aux asbl

- Faire preuve d'une ouverture active à l'actualité, à l'éducation permanente et aux productions culturelles.
- Capacité d'analyse critique.
- Bonne gestion des liens sociaux.
- Excellente capacité d'expression en français, écrite et orale.
- Un intérêt marqué aux outils de facilitation et d'intelligence collective est un atout
- La maîtrise de la Suite Microsoft 365 est un atout.
- Un intérêt marqué aux nouvelles technologies de l'informatique et de la communication est un atout.
- La possession du BAGIC est un atout.

5. Procédure de recrutement

Conformément à l'article 92 du Décret relatif aux Centres Culturels, les candidatures seront examinées par un jury composé de représentants désignés par l'Organe d'administration du Centre culturel, de l'inspection de la culture (FWB), d'experts extérieurs.
Le jury convoquera les candidat.e.s retenu.e.s à un examen écrit puis procédera à leur audition.

Critères de sélection : classification au regard de la correspondance avec le profil attendu, eu égard aux titres, expériences et tests effectués.

Calendrier prévisionnel :
Les candidat.e.s doivent se rendre disponibles le mercredi 14/10/2026 (matin) pour l'épreuve écrite et le samedi 07/11/2026 pour l'épreuve orale.
Désignation par l'Organe d'administration fin novembre 2026.

Les documents requis pour poser une candidature sont :

- Un CV à jour reprenant la chronologie précise des expériences professionnelles
- Un extrait du casier judiciaire à jour et récent
- Une lettre de motivation circonstanciée et orientée vers la fonction et son contexte, rédigée en langue française
- Une copie des diplômes et autres documents académiques
- Une note de développement décrivant un projet d'animation et de gestion du Centre culturel pour les 5 années à venir (3 pages maximum, taille de police 11).

Les candidatures sont à envoyer par mail aux adresses suivantes : à l'attention de **Mme Denise Bohet, denisebohet@gmail.com,** Présidente de l'Organe d'administration du Centre culturel de Herstal, et à **Mme Laurence Henry, laurence.henry@cfwb.be**, Inspectrice de la Culture à la Fédération Wallonie Bruxelles, pour le 18/09/2026 à 20h00 au plus tard. Seules les candidatures complètes et adressées dans les délais impartis seront recevables.

Une première sélection se fera sur base du dossier de candidature. Les candidat.e.s retenu.e.s seront invité.e.s à participer à l'épreuve écrite.
Les documents suivants peuvent être consultés sur le site du Centre culturel de Herstal : https://www.ccherstal.be/

- Statuts de l'ASBL
- Dossier Contrat-Programme 2026-2030
- Compte de résultats et bilan des années 2024 et 2025
- Rapports d'activités 2024 et 2025