

Offre d'emploi

**Directeur·trice
(H/F/X)**

Employeur

Escale du Nord est le Centre culturel d'Anderlecht. Nous proposons diverses activités culturelles dans la commune : expositions, théâtre, cinéma, concerts, performances en plein air, cirque, danse, ateliers créatifs, activités pour enfants, etc. Nous accompagnons également les habitant·es, les artistes et les associations d'Anderlecht dans la réalisation de leurs projets culturels et artistiques. Escale du Nord a le souci de développer les cultures d'aujourd'hui et de poursuivre l'objectif de l'exercice de la démocratie et des droits culturels dans sa commune. Le Centre culturel utilise différentes implantations sur un vaste territoire. Avec la Commune, il organise un travail de collaboration sur certains temps forts tels que le parcours d'artistes ou le festival d'été Les Escales Estivales.

Buts de la fonction

- Vous êtes le ou la directeur·trice d'un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles et vous dirigez une institution culturelle.
- Vous définissez et défendez la vision, les missions et les valeurs du projet d'Action culturelle, comprenant la coopération (Territoires partagés — *Quel Cirque !*), la politique de diffusion des Arts de la scène et des Arts plastiques, en lien avec le décret et en concertation avec les membres de l'équipe et des instances.
- Vous élaborez et mettez en œuvre un Contrat-Programme tout en gérant les ressources humaines et financières disponibles pour assurer le fonctionnement quotidien de l'institution.
- Vous pilotez une équipe d'une quinzaine d'équivalents temps plein et vous êtes en contact avec le terrain (habitant·es, associations, écoles, artistes).
- Vous êtes en relation avec les instances : AG, CA, Bureau, Conseil d'Orientation, Commune, FWB, COCOF.

Responsabilités de la fonction

- Vous assurez l'élaboration du projet global, son suivi et son évolution à travers le Contrat-Programme.
- Vous garantissez l'implication active et respectueuse de l'ensemble de l'équipe.
- Vous élaborez et suivez la gestion financière (gestion des budgets, affectations et utilisations).
- Vous assurez le suivi administratif et coordonnez la rédaction du Contrat-Programme et du rapport d'activités.
- Vous assurez un suivi des différentes sources de financements.
- Vous supervisez la coordination dans le suivi pédagogique des chargé·es de projets.

- Vous gérez la coordination générale, la gestion des ressources humaines et la cohésion d'équipe.
- Vous assurez le bon fonctionnement des instances de concertation tel que le Conseil d'Orientation afin d'être en adéquation avec les réalités du territoire.
- Vous suivez la communication et la diffusion des actions, des projets et des événements du Centre culturel.
- Vous pilotez la mise en action de l'ensemble du projet socioculturel dans toutes ses dimensions.

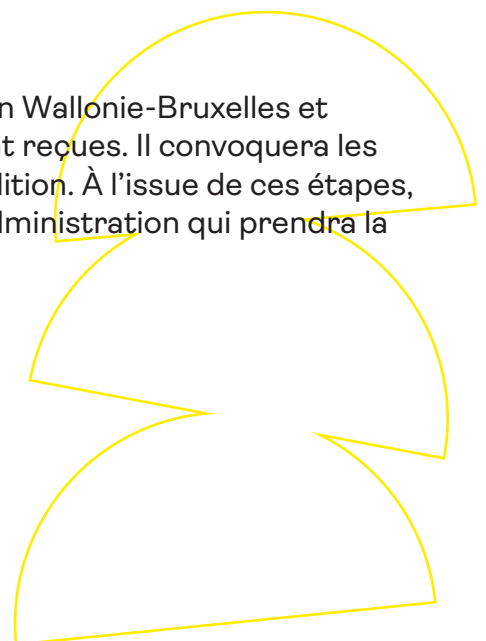
Profil

- Diplôme : niveau master ou bachelier.
- 5 ans minimum d'expérience utile dans le domaine socio-culturel.
- Connaissance et maîtrise de la gestion d'une ASBL, de sa gestion financière et humaine.
- Capacité à gérer et travailler avec une équipe diversifiée.
- Connaissance du contexte institutionnel de la Région bruxelloise, de la FWB, de la COCOF et de la commune d'Anderlecht.
- Capacité de développer et de structurer une vision politique culturelle à l'échelle du territoire.
- Intérêt pour les droits culturels, leurs déclinaisons et leur défense.
- Capacités rédactionnelles et de communication (y compris en public).
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Disponibilité en soirée et week-end.

Conditions d'accès

- Type de contrat : CDI au barème de la CP 329.02 — Échelon 6.
- Régime : Temps plein.
- Date limite de candidature : 22 janvier 2026.
- Date d'entrée en fonction : mars 2026.

Un jury composé du Bureau, de représentant·es de la Fédération Wallonie-Bruxelles et d'expert·es extérieur·es examinera les candidatures valablement reçues. Il convoquera les candidat·es retenu·es à un examen écrit et procèdera à leur audition. À l'issue de ces étapes, le jury proposera un classement des candidat·es au Conseil d'administration qui prendra la décision d'engagement.



Documents requis

- Une **lettre de motivation** pour la fonction.
- Un **curriculum vitae**.
- Une photocopie du · des **diplôme(s)**.
- Un **projet d'animation et de gestion du Centre culturel** (3 pages maximum) décrivant une vision des missions, des valeurs et des modalités de mise en œuvre d'un projet d'action culturelle.

Les dossiers incomplets seront considérés comme irrecevables.

Envoyez votre candidature par courriel à : **direction@escaledunord.net**.

