



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Chargé(e) de projets culturels transversaux **H/F/x**

Niveau : A

Contrat : CDI

Service : Cultures

Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE

Date de création : 26/07/2021

Rôle prédominant : Chef de projet

2. Mission

Le/la chargé(e) des projets culturels transversaux du service des cultures/Maison des cultures et de la cohésion sociale établit la conception, production et coordination des projets culturels en interne, ainsi qu'en collaboration et des partenaires (locaux). Il/elle coordonne l'ensemble de ce volet d'activités transversales et est la personne référente. Il/elle est responsable de la gestion du calendrier de ces projets, ainsi que du planning logistique et organisationnel et du suivi administratif.

3. Activités principales

1. **En tant que chargé (e)** des projets culturels transversaux, la personne est chargée du développement & suivi des projets culturels transversaux internes et externes, ainsi que de sa production de A à Z.

Exemples de tâches

- Construire les partenariats et coproductions : co-construire des projets culturels en interne ainsi qu'avec des partenaires locaux (culturels, associatifs, scolaires):

accueillir les demandes et co-construire des projets culturels locaux au sein des espaces culturels de la Commune (Château du Karreveld, MCCA, ...) ainsi que dans l'espace public

- Prospecter des nouveaux projets et nouvelles collaborations
- Concevoir, réaliser et coordonner les projets culturels saisonniers co-construits au sein des espaces culturels de la Commune : Rentrée de la saison, Même pas peur, Fêtes de fin d'année, Molenlight, Fête de la maison, Fête de la musique, Fêtes de quartier, ...
- Organiser et suivre les réunions de partenariats et de production et d'évaluation : organiser une répartition claire des rôles et tâches, suivre les échéances & délais, ...
- Gestion administrative des projets culturels co-construits: rédaction des notes synthétiques, des comptes rendus de réunion, établissement de budgets, délibérations de collèges, conventions, suivi de factures, traiter les communications entrantes et sortantes (courrier, email, téléphone)
- Centraliser le matériel destiné à la communication (textes de présentation, images.) ; rédaction des programmes d'activités & évènements ; établir une stratégie de communication locale spécifique en étroite collaboration avec les partenaires
- Pré-production du projet: suivre tous les aspects liés à sa réalisation: prévoir les aspects logistiques et techniques
- Assurer le suivi des réservations en collaboration avec les collègues de l'accueil
- Prévoir l'accueil des partenaires et du public
- Développer des outils d'évaluations et les appliquer, rédaction des bilans d'activités

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

A. Technique

Méthodologies-procédures internes

- gestion culturelle
- gestion de projet (concept, gestion administrative, réalisation, évaluation, ...)
- gestion de partenariats
- gestion d'équipe
- connaissance du secteur culturel & associatif bruxellois
- techniques de communication adaptées aux publics locaux
- procédures de sécurité
- législation communale

Contexte interne et externe

- fonctionnement du service, procédures et démarches à suivre

Applications bureautiques

- Maîtrise des outils bureautiques courants word, excell, outlook

Techniques d'expression écrite/orale

- Rédaction de notes, de délibérations de collège, budget saisonnier, dossier de demandes de subside,...
- Prise de parole en réunion
- Prise de parole devant un public

B. Comportemental

a) concevoir

- prendre du recul
- faire preuve de créativité
- trouver des solutions

b) coordonner/gérer

- décider
- structurer son travail
- coordination d'équipe

c) agir

- agir avec intégrité et professionnalisme

d) interagir

- communiquer
- coopérer
- construire un réseau

6. Conditions d'accès

diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long dans le domaine socio-culturel (gestion culturelle,...) ou promotion par accession au niveau A
5 ans d'expériences probantes dans le secteur.

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplômes avant le 30/09/2021.

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH – Référence « coordination projets culturels »
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence: « gestionnaire de projet-animateur socio-culturel MCCS »)

La loi de continuité et de régularité « Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité