



Coordinateur d'un Pôle muséal, culturel et touristique (H/F)

Descriptif de fonction

VILLE D'ANDENNE

En plein cœur de son centre-ville, sur un site de 2.000 m² complètement rénové avec l'aide du FEDER et de la Région wallonne, la Ville d'ANDENNE crée un nouveau Pôle muséal, culturel et touristique intégrant la Bibliothèque communale, l'Office du Tourisme, le Musée de la Céramique et l'espace muséal du Centre archéologique Scladina, ainsi qu'un espace polyvalent panoramique.

En ce sens, la Ville d'Andenne engage un Coordinateur pour ce Pôle muséal, culturel et touristique (H/F).

Votre fonction

Vos missions consisteront notamment à :

- Concevoir, mettre en œuvre, coordonner, développer et évaluer le projet multidisciplinaire du Pôle ;
- Assurer la responsabilité, la gestion et le management d'une équipe composite (mode de gestion collaborative et procédures d'autocontrôle, planning d'occupation, etc.) ;
- Être capable de gérer un projet de A à Z (établir un planning, un budget, les modes de financement, assurer le suivi des dossiers, mise en place des aspects logistiques, les partenariats, etc.) ;
- Concevoir et mettre en œuvre les stratégies de communication et de promotion (plan média, médias sociaux, prospection, etc.) du Pôle permettant de toucher un vaste public ;
- Assurer la gestion administrative, financière et budgétaire de la direction du Pôle, optimiser ses moyens et ses ressources (recherche et gestion des subsides et subventions) ;
- Gérer l'ensemble des relations avec les partenaires et intervenants et participer aux réunions internes, externes et partenariales liées au Pôle ;
- Développer les partenariats, la fréquentation et la notoriété du Pôle muséal, culturel et touristique ;
- Contribuer au rayonnement du Pôle par le développement des échanges et l'inscription dans des réseaux régionaux, nationaux et internationaux d'institutions similaires ;
- Comprendre, accompagner et soutenir la politique d'expositions des institutions muséales ;

Cette description des tâches n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins et évolution.

Votre profil

Formation

Vous êtes titulaire d'un master de l'Enseignement universitaire.

Expériences professionnelles

Vous disposez d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans une fonction similaire et de préférence dans la coordination et la gestion de projets.

Compétences

- Aptitude en management d'équipe, à mobiliser les énergies, les compétences et la motivation de chacun ;
- Bonnes connaissances et/ou expériences en matière d'organisation et de gestion (budgétaire, comptable, marchés publics) ;
- Bonne Connaissance des milieux culturels et muséaux locaux et régionaux, des processus décisionnels en matière de culture, des structures administratives dans lesquels s'insérera le pôle muséal ;
- Autonomie, sens des responsabilités et bonne gestion du stress ;
- Capacité d'analyse et d'initiative, rigueur et sens de l'organisation et de la communication ;
- Intérêt pour les matières culturelles, muséales, patrimoniales locales ;
- Maîtrise des suites bureautiques numériques et des réseaux sociaux ;

Connaissances spécifiques

Outre le français, la connaissance de l'anglais et d'une troisième langue (néerlandais, allemand...) constitue un atout.

Permis

Permis B et véhicule indispensables.

Votre contrat

Contrat de travail à durée indéterminée, à raison de 38h/semaine, avec des horaires ponctuels en soirée et le week-end ;

Salaire conforme aux barèmes communaux (niveau A1) ;

Entrée en fonction immédiate.

Modalités pour votre candidature

Pour postuler, envoyer vos CV et lettre de motivation pour le 12 mai 2019 au plus tard à l'attention de Monsieur Amaury Braeckman, Responsable ff du Service du Personnel, Place du Chapitre 7 - 5300 Andenne ou bien par courriel à l'adresse amaury.braeckman@ac.andenne.be