



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

Offre d'emploi - Descriptif de fonction

VILLE D'ANDENNE

En plein cœur de son centre-ville, sur un site de 2.000 m² bientôt complètement rénové avec l'aide du FEDER et de la Région wallonne, la Ville d'ANDENNE entend créer 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 futur Pôle muséal et culturel (H/F).

Vos missions

- Conceptualiser, mettre en œuvre et suivre le projet scientifique et culturel de la structure ;
- Contribuer au rayonnement du Pôle par le développement des échanges et l'inscription dans des réseaux régionaux, nationaux et internationaux ;
- Développer les partenariats, la fréquentation et la notoriété du Pôle Muséal et Culturel ;
- 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 ;
- Comprendre, accompagner et soutenir la politique d'expositions des institutions muséales ;
- Disposer de connaissances suffisantes en matière de collections muséales pour participer à leur préservation et leur sécurité, en concertation avec les conservateurs ;
- Assurer la gestion et le suivi financier et budgétaire de la direction du Pôle muséal et culturel, optimiser les moyens et les ressources (recherche et gestion des subsides et subventions) pour répondre aux enjeux de la collectivité ;
- Gérer l'ensemble des relations avec les partenaires et intervenants et participer aux réunions internes, externes et partenariales liées au Pôle ;
- Assurer la responsabilité et le management d'une équipe (mode de gestion collaborative et procédures d'autocontrôle, etc.)

Votre profil

Formation

Diplôme de l'enseignement supérieur.

Expériences professionnelles

Une expérience dans une fonction similaire constitue un sérieux atout.

Permis

Permis B et véhicule indispensables.

Connaissances spécifiques :

Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Capacité 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).

Outre le français, la connaissance de l'anglais et d'une troisième langue (néerlandais, allemand...) sont des atouts.

Description libre :

- Capacités managériales certaines et connaissances en gestion de structures muséales et culturelles ;
- Sens du service public ;
- Grande autonomie, sens des responsabilités et bonne gestion du stress ;
- Capacité d'analyse et d'initiative, rigueur et sens de l'organisation;
- Bonne aptitude à mobiliser les énergies, les compétences et la motivation de l'équipe et des partenaires ;
- Aptitudes relationnelles à travailler avec le public visiteur ;
- Bonne Connaissance des milieux culturels locaux et régionaux, des processus décisionnels en matière de culture, des structures administratives dans lesquels s'insérera le pôle muséal.

Votre contrat

Vous serez engagé(e) sous contrat à durée indéterminée APE (délivré auprès du FOREm), à raison de 38h/semaine, avec des horaires ponctuels en soirée et le week-end. Votre salaire correspondra au niveau B1 ou A1 de la R.G.B., selon diplôme.

Modalités pour votre candidature

Pour postuler, envoyez vos CV et lettre de motivation pour le jeudi **17 mai 2018, 12h** au plus tard à l'attention de Madame Sylvie DOMINE, Directrice des Ressources humaines, **uniquement par courriel** à l'adresse suivante : sylvie.domine@ac.andenne.be .