

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département Culture, Jeunesse, Loisirs et Sports** de la Ville de Bruxelles a pour rôle, par le biais d'activités multiples et diversifiées, de viser à l'épanouissement intellectuel, culturel, artistique, social et physique des citoyens.

Le **pôle Arts vivants** (Animation et espace public) est en charge de la programmation et la production d'évènements culturels organisés par la Ville de Bruxelles ou en partenariat avec d'autres acteurs culturels (Carte de Visite, HOPLA!, NUIT BLANCHE, Vaux-Hall Summer, Classissimo, Folklorissimo, Music City Hall ...). Le pôle traite également des demandes d'occupation à caractère culturel de l'espace public et la délivrance des autorisations pour les artistes de rue.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Chef de service adjoint (H/F/X) Pôle Arts vivants



DIPLÔME REQUIS

Vous êtes titulaire d'un diplôme de master / licence

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous êtes responsable de la mise en œuvre de projets du pôle Art vivants en accord avec les objectifs établis par le Collège des Bourgmestres et Echevins et la hiérarchie. Vous coordonnez l'équipe du pôle Arts vivants de même que les différentes activités, vous optimalisez son fonctionnement dans un souci de qualité rendu au public.

TACHES

- Vous planifiez, coordonnez et évaluez le travail d'une équipe de 5 personnes
- Vous coordonnez la réalisation des projets, mettez en place ou mettez à jour les outils de gestion et les procédures de travail
- Vous assurez la mise en place de la programmation artistique et la production des évènements en partenariat avec des acteurs culturels et proposez de nouveaux projets
- Vous êtes responsable des projets culturels confiés au pôle, élaborez les budgets, veillez aux délais et plannings
- Vous supervisez et accompagnez les projets et dossiers traités par vos collaborateurs

- Vous menez les réunions d'équipe et de projets, et participez à certains Conseils d'administration ou Assemblées générales des Asbl culturelles de la Ville de Bruxelles.
- Vous rédigez les dossiers et rapports de subsides, rapports annuels et autres notes et rapports à la hiérarchie
- Vous assurez la mise en place de projets transversaux au sein du service Culture (RH, administratifs, financiers, ...)
- Vous représentez, occasionnellement, le département ou le service Culture dans les organes de gestion d'institutions culturelles de la Ville

PROFIL

- Une expérience en gestion d'équipe est un atout
- Une expérience dans la gestion de projets et événements culturels est nécessaire
- Vous êtes régulièrement présent sur le terrain en journée, le soir ou le week-end dans le cadre des événements organisés par le pôle
- Vous travaillez de façon structurée et maîtrisez les outils de planification/suivi de projets
- Vous maîtrisez les techniques d'entretien, d'animation de groupe et de coaching
- Vous disposez d'une excellente capacité d'analyse et prenez des décisions
- Vous faites preuve de persévérance dans la recherche de solutions et adoptez une attitude résolument axée sur les résultats
- Vous possédez de bonnes capacités communicationnelles tant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du néerlandais
- Vous maîtrisez la suite MS Office

OFFRE

- Un contrat à plein temps à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#).
- Avantages extra-légaux : chèques repas, gratuité de l'abonnement STIB et une intervention dans les autres frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **03/01/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.