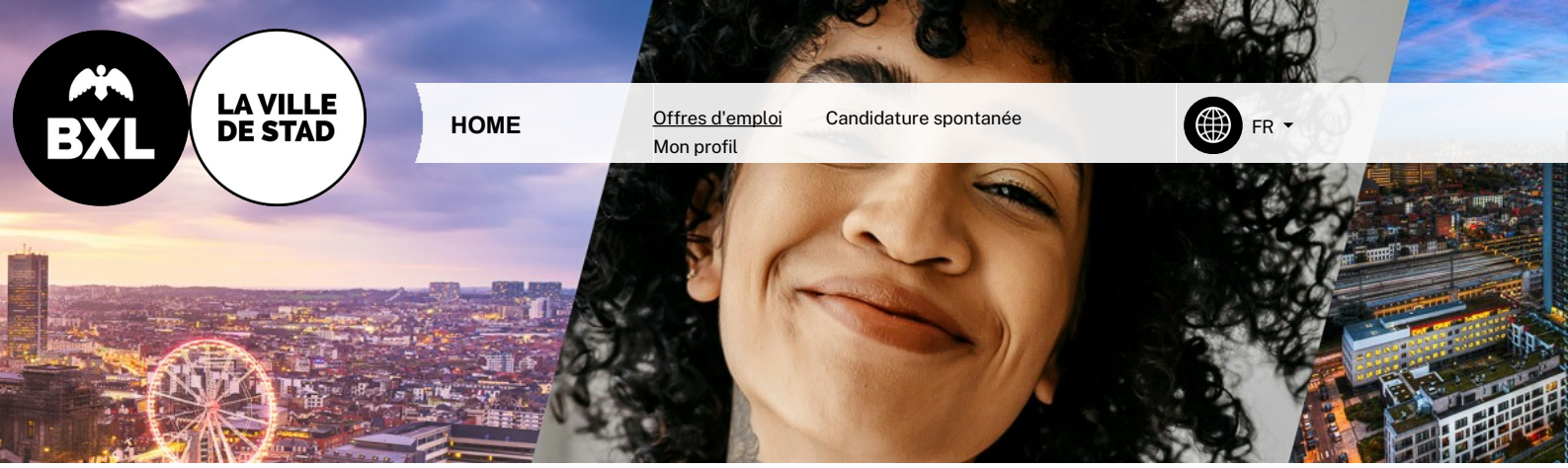




# Directeur adjoint pour la Direction Culture au sein du Département Culture, Jeunesse et Sports (H/F/X)

## L'employeur

Le Département Culture, Jeunesse et Sports regroupe plusieurs services chargés de développer et de mettre en œuvre les politiques communales en matière de culture, de jeunesse et de sport. Il contribue à l'accessibilité des activités culturelles, sportives et éducatives, au développement de la vie associative et au rayonnement de la Ville de Bruxelles.

Au sein de ce Département, la Direction Culture a pour mission de mettre en œuvre la politique culturelle définie par le Collège, en favorisant l'accès à la culture, le soutien aux acteurs culturels, la mise en valeur et le développement d'une offre culturelle diversifiée sur le territoire communal.

Elle assure notamment la gestion de lieux culturels, dont plusieurs théâtres et centres culturels de la Ville de Bruxelles. Elle accompagne les associations culturelles entre autres au travers de dispositifs de subsides. Elle contribue également au développement de dispositifs favorisant l'accès à la culture pour différents publics.

La Direction Culture travaille en étroite collaboration avec les autres services de la Ville, les associations, les institutions culturelles et les partenaires publics et privés afin de contribuer à une politique culturelle cohérente, accessible et dynamique.

## Fonction

**Mission du poste**

Vous traduisez les objectifs stratégiques définis par les autorités politiques et la Direction générale en un plan opérationnel que vous mettez en œuvre avec les responsables des différents services de la Direction, en cohérence avec les orientations et décisions de l'ensemble de l'administration.

Vous assurez la coordination et la supervision des activités de la Direction Culture, tant sur les plans humain, administratif, financier que technique. Vous veillez à la bonne gestion des ressources disponibles, à l'équilibre budgétaire et à la qualité des services rendus au public.

Vous encadrez les équipes, accompagnez les responsables dans leurs missions et développez une dynamique de collaboration au sein de la direction et avec les partenaires culturels. Vous êtes également un acteur central du développement et de la transformation de la direction, dans un contexte qui nécessite de concilier les orientations politiques, les missions de la Ville et les réalités du terrain.

Vous représentez la Ville de Bruxelles auprès des partenaires institutionnels, associatifs et culturels. Vous êtes garant du respect du cadre légal et réglementaire, de la transparence de la gestion, de la qualité du travail et de la satisfaction du public.

**Description des tâches**

• Vous traduisez les objectifs stratégiques définis par les autorités politiques et la Direction générale en un plan opérationnel pour la Direction Culture. Vous définissez les priorités, coordonnez leur mise en œuvre avec les responsables des différents services et assurez le suivi des résultats.
• Vous coordonnez et supervisez les activités de la Direction Culture, notamment en matière de gestion des lieux culturels, de soutien aux associations, de développement de projets et d'organisation d'activités culturelles. Vous veillez à la cohérence des actions menées et à une collaboration efficace entre les équipes.
• Vous encadrez et accompagnez les responsables et les collaborateurs du service. Vous fixez les objectifs, assurez le suivi du fonctionnement des équipes, menez les entretiens nécessaires et veillez au développement des compétences, à la motivation des collaborateurs et à la qualité des relations de travail.
• Vous pilotez les projets de développement et de transformation du service, en collaboration avec les responsables concernés. Vous accompagnez les évolutions organisationnelles, favorisez l'optimisation des processus et veillez à l'adhésion des équipes aux changements, en tenant compte des spécificités des activités et des acteurs culturels.
• Vous assurez la gestion budgétaire de la Direction et veillez à l'équilibre des budgets dans le respect des moyens disponibles. Vous préparez et suivez les budgets, contrôlez les dépenses, identifiez les besoins et opportunités de financement et participez à l'élaboration des dossiers de demande de subsides auprès des institutions publiques et privées.

• Vous assurez le suivi administratif et financier des activités et des partenariats du service, notamment en lien avec les associations sans but lucratif (ASBL) actives dans le secteur culturel. Vous veillez à la transparence de la gestion, au respect des obligations applicables et à la bonne utilisation des ressources publiques.

• Vous assurez le suivi des lieux culturels relevant de la Ville, notamment les théâtres et centres culturels, et entretenez des relations régulières avec leurs responsables. Vous veillez à la cohérence de leurs activités avec les orientations de la politique culturelle communale et contribuez à la recherche de solutions adaptées aux enjeux rencontrés sur le terrain.

• Vous développez et entretenez des réseaux de collaboration avec les associations, les artistes, les institutions culturelles et les partenaires publics et privés. Vous représentez la Direction Culture lors de réunions, de rencontres et de manifestations culturelles, et contribuez à renforcer le rayonnement culturel de la Ville de Bruxelles.

• Vous veillez à la mise en œuvre des dispositifs et initiatives favorisant l'accès à la culture pour différents publics. Vous supervisez notamment les activités liées à l'occupation culturelle de l'espace public, aux autorisations pour les artistes de rue, aux initiatives d'accessibilité culturelle et aux dossiers de subsides destinés aux associations culturelles.

• Vous contrôlez la qualité des données, documents et travaux réalisés par les équipes. Vous veillez au respect des procédures, des directives internes, du règlement de travail, des réglementations applicables et des règles de déontologie. Vous assurez également le suivi des dossiers relevant de votre responsabilité et veillez à la qualité des documents produits par le service.

• Vous rédigez des notes, rapports, courriers officiels et documents destinés à la hiérarchie et aux autorités politiques. Vous assurez un reporting régulier sur l'état d'avancement des projets, les résultats obtenus, la situation budgétaire et les difficultés rencontrées, et formulez des avis et propositions permettant d'éclairer la prise de décision.

• Vous assurez une communication régulière avec la Direction générale et l'Échevinat en charge de la Culture. Vous apportez votre expertise dans la préparation et le suivi des décisions, en veillant à concilier les objectifs politiques, les missions de la Ville, les contraintes budgétaires et les réalités opérationnelles.

• Vous représentez la Direction Culture et, le cas échéant, la Ville de Bruxelles dans les instances et organes de gouvernance des structures partenaires. Vous contribuez au suivi de leur fonctionnement et assurez les responsabilités qui vous sont confiées dans le cadre de la gestion des relations avec les ASBL culturelles.

## Profil

**Compétences génériques attendues**

• Disposer de solides capacités de management permettant d'encadrer, de mobiliser et d'accompagner des équipes pluridisciplinaires, en tenant compte des différentes sensibilités, expertises et réalités professionnelles ;

• Faire preuve de leadership, de diplomatie et d'assertivité afin de fédérer les collaborateurs, de gérer les situations complexes et de favoriser une dynamique de coopération ;

• Développer une vision stratégique et être force de proposition pour faire évoluer le Service Culture, anticiper les besoins et traduire les orientations politiques en actions concrètes ;

• Accompagner le changement avec pragmatisme, en favorisant l'adhésion des équipes, en tenant compte des résistances et en veillant à la continuité des activités ;

• Faire preuve d'une forte orientation résultats et solutions, en optimisant l'utilisation des ressources disponibles et en conciliant les ambitions culturelles avec les contraintes budgétaires et organisationnelles ;

• Disposer de bonnes capacités de communication et de négociation, permettant d'interagir efficacement avec la hiérarchie, les autorités politiques, les collaborateurs et les partenaires externes ;

• Faire preuve de rigueur, de sens des responsabilités et d'une bonne capacité d'analyse afin de garantir la transparence de la gestion, la qualité des décisions et le respect du cadre réglementaire.

**Conditions d'admission**

Peuvent postuler, les personnes qui, au 13/12/2026, date limite de soumission des candidatures, remplissent les conditions suivantes :

Pour la promotion :

➢ être nommé définitivement ;

➢ être titulaire d'un grade de rang A1 au moins ;

➢ avoir une ancienneté de niveau d'au moins 3 ans en tant que membre du personnel statutaire ;

➢ disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ou avoir obtenu d'office la mention « favorable » dans le cas où aucune mention n'a été octroyée dans le cadre de l'évaluation ;

➢ n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans le dossier personnel, à moins qu'elle ait été radiée.

Pour le recrutement :

1. être titulaire d'un diplôme de master, d'un diplôme du deuxième cycle des études universitaires ou de l'enseignement supérieur assimilé ;
2. avoir une expérience probante de minimum 5 ans dans une fonction dirigeante de niveau universitaire ;
3. disposer d'une expérience d'au moins 5 ans dans le secteur culturel, dont au moins 2 ans dans le secteur culturel bruxellois.
4. disposer d'une expérience de minimum 3 ans en gestion budgétaire et financière, incluant le suivi et le contrôle de budgets et subsides.

Les candidats et candidates qui ne rempliraient pas toutes les conditions à la date limite prévue seront considérés comme s'étant inscrits indûment.

## Offre

Une présélection aura lieu sur base du c.v., des conditions à remplir ainsi que des expériences et connaissances requises.

La procédure de sélection comporte deux parties et dure en moyenne quatre mois.

La première partie consiste en un assessment center qui évalue les compétences comportementales et cognitives des personnes candidates (esprit analytique, orientation résultats, aisance communicationnelle, accompagner les équipes, piloter le changement). Cette partie est organisée par un bureau de sélection externe.

La deuxième partie consiste en un entretien avec un comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des personnes candidates.

Les personnes candidates devront introduire, une dizaine de jours avant la deuxième partie, une note décrivant la vision qu'ils et elles ont du service, de la fonction et de la matière.

**Offre**

• En vertu des dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, les personnes candidates devront satisfaire à un examen portant sur la connaissance écrite et orale de la langue néerlandaise, ceci en vue de la nomination. En attendant, le lien juridique est contractuel.

Inscription en ligne sur https://travaillerpour.be/fr

• Horaire : temps plein (flexibilité au niveau des horaires).

• Lieu de travail : Bruxelles (Brucity)

• Salaire mensuel brut : 5.644,90 € (minimum) / 9.414,06 € (maximum) (échelle de traitement A6)

• Une estimation du salaire, tenant compte de la situation familiale, des services antérieurs, etc., peut être obtenue auprès du service Payroll du Département RH, par mail per.pay@brucity.be ou par téléphone, tous les jours entre 9h et 16h, au 02 279 24 60.

• Avantages annexes : smartphone, chèques-repas, remboursement intégral de l'abonnement STIB et partiel de l'abonnement SNCB, dispense du ticket modérateur 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**

Pour postuler, un dossier de candidature doit parvenir au Département RH via https://jobs.brussel.be/, comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un c.v. ;
- une photocopie du diplôme requis.

Les candidatures incomplètes ou nous parvenant par d'autres canaux ne sont pas prises en considération.

La date limite de soumission des candidatures est le 13/12/2026.

Postulez Maintenant