

Chef de bureau Service Culture (H/F/X)	
Description de l'offre	
Catégorie de métier	Employé
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Conception, rédaction et instruction des dossiers spécifiques au Service : <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordination et développement du projet culturel ○ Conception, élaboration et coordination des axes de programmation et de l'ensemble des activités avec l'équipe et les partenaires ○ Développement des liens entre le théâtre et les différents partenaires, artistes, associations ... ○ Gestion de la billetterie, du planning et des réservations ○ Participation active aux évènements culturels organisés ○ Définition et mise en œuvre des modes de gestion dans une finalité de qualité du Service public avec un souci constant de transversalité et du service à l'utilisateur ○ Définition de la stratégie et supervision de la communication du théâtre pour favoriser son rayonnement ○ Supervision de la communication graphique et visuelle en collaboration avec le Service communication • Réalisation des objectifs du Service et définition des moyens à mettre en œuvre pour y parvenir • Communication à la hiérarchie des états d'avancement des dossiers et projets • Analyse et conseil à la hiérarchie au sujet de divers dossiers traités par le Service • Supervision et gestion de l'ensemble des activités du Service • Management du Service • Analyse et résolution de problèmes rencontrés et, à défaut, proposition de pistes de résolution face aux problèmes rencontrés, après avoir mis en œuvre les concertations nécessaires • Participation à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Service • Développement du Service au regard de l'évolution de l'administration • Développement de contacts avec les administrations voisines, création d'un réseau de contacts efficaces • Rédaction de documents, rapports et délibérations pour les autorités • Exécution de diverses tâches administratives usuelles et courantes • Gestion des courriels, courriers et appels téléphoniques
Votre profil	
Diplôme	<p>Etre titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit d'un diplôme universitaire ou assimilé – Orientations en Gestion culturelle, médiation culturelle • Soit d'un diplôme universitaire dont l'orientation n'est pas limitée et disposer obligatoirement d'une expérience de 3 ans minimum dans la fonction ou le secteur d'activité
Hard skills	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender le fonctionnement communal dans sa globalité et connaître les différents services communaux • Connaître les différentes réglementations en lien avec les dossiers gérés par le Service et les mobiliser • Maîtriser les concepts en gestion d'équipe et les appliquer • Maîtriser les concepts de bonne administration, de gestion financière et les appliquer • Gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives aussi bien en autonomie qu'en collaboration • Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, agenda électronique, ...)
Soft skills	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans une administration ou un service public • Exercer un leadership efficace et adapté, faire preuve de capacités managériales • Avoir un sens de l'accueil et du service • Avoir le souci du perfectionnement • Communiquer de manière claire et compréhensible tant à l'oral qu'à l'écrit • Faire preuve d'autonomie

	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de proactivité • Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité • Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode • Développer un esprit analytique, critique et synthétique • Développer un sens de l'initiative, de la créativité et de l'innovation
Conditions d'admission obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Bénéficier d'un passeport APE
Votre contrat	
Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine
Durée	Contrat à durée indéterminée.
Commentaire additionnel	Barème A1 – Brut annuel de base non indexé 22 032,79 € (sans ancienneté) – Soit 37 607,76 € indexé (sans ancienneté) + Chèques repas.
Contact	
<p>La candidature doit obligatoirement comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le 8/11/2019 auprès de la Ville de Binche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche • Soit par mail à l'adresse recrutement@binche.be - Objet : Recrutement Chef de bureau Culture <p>Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.</p> <p>Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.</p>	