

# la fonderie

## Poste de directeur.trice administratif & financier (m/f/x)

*La Fonderie (<https://www.lafonderie.be/>) est une ASBL présente à Bruxelles depuis quarante ans. Elle est à la fois Musée bruxellois des industries et du travail (catégorie A) et Association d'éducation permanente (axe 3.1) reconnue et subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et par la Région bruxelloise. La Fonderie recherche un.e directeur.trice (h/f) administratif & financier pour diriger l'ASBL. Les enjeux liés à ce poste clé sont multiples et constituent autant de défis.*

### MISSIONS

- Le.la directeur.trice dirige une équipe de 30 personnes et est responsable de la gestion journalière et de la coordination de l'ensemble des activités de l'organisation en collaboration avec le conservateur et les chefs de projet.
- Il.Elle est sous l'autorité du conseil d'administration et collabore avec le conservateur dans **l'élaboration, la réalisation et la mise en œuvre des politiques et du plan d'action** en lien avec les missions de l'organisme. Il.Elle apporte une **vision** et construit **un projet** en s'appuyant sur le travail effectué et les évolutions de la structure.
- Il.Elle coordonne la mise en œuvre du **plan stratégique**, des **plans de management** et des **plans opérationnels** en ce qui concerne la préparation, l'exécution et l'évaluation des missions dévolues à La Fonderie.
- Il.Elle fera **progresser les missions de La Fonderie** en matière de conservation, de recherche, de formation, d'éducation permanente et de diffusion à travers une gestion saine et une orientation budgétaire équilibrée. Il.Elle aura en charge la recherche de soutiens financiers supplémentaires.

### TACHES ET RESPONSABILITES

#### Gestion des ressources humaines

- Coacher, motiver et développer le personnel
- Diriger, motiver et évaluer ses collaborateurs directs pour réaliser les objectifs convenus
- Gérer au quotidien le personnel (engagements et licenciements, descriptifs de fonction,...)
- Règlement de travail, évaluation du personnel, évaluation des besoins en formation du personnel et mise au point d'un plan de formation...)
- Mettre en œuvre un management collaboratif et participatif
- Définir, suivre et évaluer les projets en collaboration avec le conservateur et les chefs de projets
- S'assurer de la bonne coordination des services

#### Gestion des infrastructures

- Assurer la gestion du site, des bâtiments et des équipements
- Définir les besoins en travaux et matériels, l'organisation des locaux ; contrôler l'application des règles de sécurité propres aux établissements recevant du public
- Piloter le déménagement des collections vers les nouveaux dépôts

#### Gestion financière

- Gérer les finances de l'ASBL
- Assurer le relais vers les pouvoirs subsidiaires et Actiris
- Elaborer le budget, sur base annuelle, nécessaire à la mise en œuvre des prestations visées ci-dessus

# la fonderie

- Assurer une gestion efficace des personnes et du budget de l'établissement dans le cadre des moyens mis à la disposition de celui-ci.
- Rechercher des financements supplémentaires, publics ou privés

## **LE PROFIL IDÉAL :**

### **Formation**

- Être titulaire d'une formation universitaire en gestion culturelle, en administration ou dans un domaine connexe
- Posséder une maîtrise de la gestion financière des ASBL

### **Expériences :**

- Une expérience de cinq années dans le domaine de la gestion d'établissements socio-culturels est exigée
- Une expérience probante dans la gestion des ressources humaines est demandée
- Une expérience probante dans la gestion budgétaire est demandée
- Une expérience dans la gestion d'un musée ou d'un établissement culturel est souhaitée
- Détenir une expérience dans l'obtention de financement de sources publiques et privées.

### **Compétences :**

- Avoir une vision novatrice du développement d'un musée
- Être francophone ou assimilé et à l'aise en néerlandais
- Posséder une bonne connaissance des législations et réglementations pertinentes pour le management de l'association et dans les domaines concernés par l'action de l'établissement
- Marquer de l'intérêt pour les thématiques développées par La Fonderie et les publics touchés par l'ASBL
- Capacité d'organisation, de coordination, de planification et de prise de décision
- Aptitude au fonctionnement interdisciplinaire
- Maîtriser les techniques de management (dynamique de groupes, négociations, gestion des conflits, travail en équipe, motivation...)
- Avoir une facilité pour les communications écrites et parlées
- Capacité à gérer le stress

|              |
|--------------|
| <b>Offre</b> |
|--------------|

La Fonderie offre au Directeur/Directrice :

- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Régime : temps plein
- Rémunération : selon les barèmes de la CP 329.02 (échelon 6)

### **La procédure**

Une première sélection sera réalisée sur base du CV et de la lettre de motivation. Les candidats retenus seront conviés à un entretien de sélection qui portera sur les compétences comportementales et les compétences techniques. Les candidats devront en outre proposer un plan stratégique du développement de l'ASBL, sur base de documents fournis par la Fonderie.

# la fonderie

Informations et renseignements auprès de Pascal Majérus, Conservateur ([pmajerus@lafonderie.be](mailto:pmajerus@lafonderie.be) ou au 02/413.11.87)

Envoi des candidatures à [emploi@lafonderie.be](mailto:emploi@lafonderie.be)

**Date limite pour les candidatures : 15 avril 2022**