

CHIEF OPERATING OFFICER POUR L'ASBL Horizon 50-200

Contexte de la fonction :

L'association Horizon 50-200 (ASBL) installée sur le site du Parc du Cinquantenaire à Bruxelles a pour but :

- La promotion, le développement, le redéploiement, la rénovation, la pérennisation du pôle récréatif, culturel et scientifique constitué par le parc du cinquantenaire et ses bâtiments, les institutions et les collections qui y sont exposées ou conservées.
- La promotion et l'encouragement de la participation des citoyens au débat sur les grandes questions sociétales portant par exemple sur l'avenir de l'Europe, le climat, la biodiversité, la décolonisation, les systèmes politiques, etc.
- L'organisation de la réflexion participative sur la future identité du Cinquantenaire à l'horizon 2030.
- La facilitation des synergies entre les acteurs du site du cinquantenaire et des relations entre ces acteurs et l'ensemble des parties prenantes (Région de Bruxelles-Capitale, Ville de Bruxelles, commune d'Etterbeek, etc.).
- Le développement de liens avec d'autres Etablissements scientifiques fédéraux et institutions culturelles ainsi qu'avec d'autres pôles culturels et/ou récréatifs.
- L'intégration des institutions européennes au sein du pôle récréatif et culturel.

Elle peut prêter son concours et s'intéresser à toute œuvre qui poursuit des buts similaires.

En vue de la réalisation des finalités définies ci-dessus, l'association peut mettre en œuvre les activités non lucratives suivantes :

- coordination de la réflexion sur l'avenir du pôle récréatif, culturel et scientifique en organisant, entre autres, des tables rondes ou des rencontres avec les personnes intéressées tels les institutions présentes sur le site, les autres pôles culturels (notamment le Mont des Arts), les Etablissements scientifiques fédéraux, d'autres institutions culturelles ou scientifiques, les citoyens, les habitants du quartier, les institutions européennes présentes dans le quartier, les autorités des communes concernées et de la Région de Bruxelles-Capitale, etc... ;
- conception et mise en œuvre un programme d'animations récréatives, éducatives, culturelles et scientifiques sur le site durant toute la phase de rénovation ;
- mise en place, organisation des tables rondes, une agora où les citoyens débattent de grandes questions sociétales ;
- contribution à l'organisation des festivités du bicentenaire de la Belgique et de l'anniversaire de ses entités fédérées ;
- contribution à la réalisation de Museum miles reliant le site du cinquantenaire à d'autres pôles culturels ;
- recherche des partenaires en Belgique et à l'étranger pour mettre en œuvre ces activités
- collecte de fonds, de subsides et recherche des mécènes pour financer ces activités

Description de la fonction :

- Organiser le support administratif et financier dans le cadre de la réflexion sur l'avenir du pôle culturel du site du Cinquantenaire et des partenariats associés à cette réflexion ;
- Assurer la gestion administrative et financière des projets tels que la création d'une agora ou d'un programme d'animations culturelles et scientifiques sur le site ;

- Assurer la gestion globale des ressources humaines et financières (avec l'appui d'un secrétariat social et d'un réviseur d'entreprise) de l'ASBL Horizon 50-200 en veillant à l'efficacité de l'utilisation des ressources ;
- Garantir la conformité légale des actes posés par l'ASBL Horizon 50-200 ;
- Coordonner les relations entre la Régie des bâtiments, BELIRIS et les institutions présentes sur le site du Cinquantenaire ;
- Assurer le rôle d'administrateur-exécutif de l'ASBL Horizon 50-200, former une équipe avec le Chief Executive Officer et rapporter au Conseil d'administration.

Profil recherché :

Diplôme et expériences

- Diplôme requis à la date de clôture des inscriptions : master ou assimilé ;
- Expérience probante de 5 ans en gestion de projets de grande ampleur ;
- Une expérience en gestion de projet d'infrastructure est un atout ;
- Une expérience dans le secteur culturel est un atout.

Compétences comportementales

- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- Vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- Vous accompagnez les collaborateurs de l'ASBL dans leur développement et leur fournissez un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe de plus ou moins 10 personnes (personnel d'appui et lié aux activités de l'ASBL) en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance en gestion de projets (y compris la dimension financière), de la gestion financière et dans les marchés publics ;
- Vous avez une connaissance en comptabilité ;
- Vous vous exprimez oralement aisément et de manière convaincante en français, néerlandais et anglais.

Offre

Vous serez engagé(e) en qualité de Directeur opérationnel à temps plein (38 heures/semaine) pour une durée indéterminée. Le recrutement s'effectue dans le cadre d'un projet dont les contours doivent être définis dans les deux années qui viennent dans le cadre d'un processus qui peut aller jusqu'à huit années.

Avantages :

- rémunération attractive;
- contrat à durée indéterminée;

- cadre de travail agréable et stimulant;
- accessibilité aisée par les transports en commun;
- gratuité des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail;
- assurance-groupe ;
- assurance hospitalisation ;
- régime de 26 jours de congé par an.

Procédure de sélection

Screening des candidatures

Une première sélection sera établie sur base du profil et des conditions de participation (diplôme et expérience exigée). A l'issue de ce screening, maximum 4 candidats seront retenus tenant compte des conditions de diplôme et d'expérience ainsi que des affinités (lettre de motivation) avec le domaine de la fonction proposée.

Entretien

Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien. Selon les circonstances, cette interview se déroulera le **vendredi 24 juin 2022** en présentiel ou par vidéoconférence, selon instructions données au préalable.

Postuler

Votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, copie du diplôme) doit être envoyée pour le **lundi 20 juin 2022** au plus tard à l'adresse 50-200@warheritage.be.