

Appel à candidatures pour le poste de Directeur ou de Directrice de l'asbl Bas les Masques

Le ou la futur·e directeur·rice de Bas les Masques (en abrégé BLM) jouera un rôle clé : être le relais de l'Organe d'Administration, mettre en action ses décisions et porter concrètement le projet pédagogique de l'association. À cela s'ajoute la gestion quotidienne, indispensable au bon fonctionnement de la maison.

La fonction s'exerce sous statut de « Personnel de Direction ».

La date d'entrée en fonction sera à définir de commun accord en fonction des disponibilités de la personne retenue. Une période de formation et de passation avec le directeur actuel est prévue, pour assurer une transition fluide et constructive.

Description de la fonction	3
Missions	3
Conditions	3
Disponibilité	3
Description de la fonction	4
Gérer la stratégie	4
Gérer l'administration et les ressources financières, humaines et matérielles	4
Gérer les personnes	5
Gérer les relations	5
Développer l'association	6
Garantir la pérennité des valeurs et de la pédagogie propres à Bas les Masques	6
Profil de compétence	7
Compétences techniques	7
Compétences comportementales	8
La fonction dans l'asbl	9
Bas les Masques : organisation interne	9
Bas les Masques en quelques chiffres	10
Comment introduire sa candidature ?	11
Suivi des candidatures	11
Lieu(x) où la fonction sera principalement exercée	12

Description de Bas les Masques Annexe

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DE LA FONCTION :

Directeur – Directrice de Bas les Masques

MISSION :

Missions du Directeur ou de la Directrice :

- Porter la vision de Bas les Masques et en assurer la direction stratégique et opérationnelle.
- Préserver et incarner les valeurs, les missions et l'esprit de BLM.
- Alimenter la réflexion sur l'avenir de l'asbl et impulser les évolutions nécessaires et futures.
- Contribuer, au sein du Comité de Coordination, à construire et faire vivre le projet BLM.
- Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et des missions liées aux reconnaissances Organisation de Jeunesse (OJ) et Centre d'Expression et de Créativité (CEC).
- Servir de relais entre l'Organe d'Administration et l'ensemble des bénéficiaires des activités.
- Assurer la coordination de l'équipe fédérale et veiller à un cadre de fonctionnement commun entre les différentes implantations (Gembloux, Jette, Nivelles, Walhain, Wavre).
- Garder une vision globale des enjeux humains, pédagogiques, matériels et financiers, afin d'assurer la cohérence, la pérennité et le bien-être au sein de BLM.
- Chercher et mobiliser les ressources nécessaires, notamment via le développement de financements.
- Installer durablement BLM dans le paysage de la Fédération Wallonie-Bruxelles en entretenant des liens réguliers avec les milieux culturels, politiques, institutionnels, économiques et associatifs.
- Favoriser une gouvernance plus partagée et encourager l'intelligence collective.
- Représenter BLM dans les fédérations, réseaux et instances extérieures.

CONDITIONS

Contrat de travail Temps plein CDI – CP 329.02 – Echelon 6

DISPONIBILITÉ

- Permis B
- Disposer d'un moyen de transport autonome
- Soutenir et coordonner les équipes lors des événements de l'association

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Le Directeur ou la Directrice est amené.e à :

Gérer la stratégie

- Analyser l'environnement et envisager les développements futurs de l'association
- Veiller à développer une vision à long terme de l'association
- Coordonner le développement des entités de BLM en veillant à la cohérence de celles-ci avec la culture, les objectifs et les missions de BLM
- Développer et implémenter le projet pédagogique et artistique de BLM
- Elaborer et suivre les plans quadriennal (OJ) et quinquennal (CEC)
- Développer une stratégie de communication de BLM, en collaboration avec le.la chargé.e de communication
- Assurer les fonctions de représentation de BLM

Gérer l'administration et les ressources financières, humaines et matérielles

- Piloter l'organisation fonctionnelle de BLM, identifier les forces et les faiblesses en termes de fonctionnement des entités et de la structure fédérale ; impliquer l'équipe fédérale et le Comité de Coordination dans la recherche de solutions
- Gérer l'organisation interne de l'équipe fédérale
- Coordonner et animer les réunions mensuelles du Comité de Coordination
- Assurer le suivi des ressources humaines, budgétaires et logistiques au sein de BLM
- Faire appliquer les décisions en matières de dépenses selon le processus comptable établi avec l'Organe d'Administration
- Veiller à la mise en place des dispositifs de gestion de l'information et des connaissances (accessibilité, circulation, mise à jour, ...)
- Informer les équipes des évolutions réglementaires et des dispositifs des politiques publiques et en identifier les perspectives pour l'association
- Monter et expertiser des dossiers de projets opérationnels, de subventions ou de reconnaissance
- Garantir la sécurité des biens, des personnes et des données de l'association
- Veiller à l'adéquation des procédures avec la loi

Gérer les personnes

- Assurer une gestion résolument humaine de l'association où le bien-être de chacun·e fait partie des priorités
- Donner des orientations et soutenir les membres actifs dans leurs missions respectives
- Veiller à entretenir un climat de confiance
- Soutenir la communication et la collaboration entre les personnes, les entités et l'équipe fédérale, encourager la coopération, la créativité, la prise d'initiative et gérer les conflits
- Développer dans l'association les conditions favorables à un climat positif et à un respect mutuel
- Animer/participer à des réunions de travail et d'équipe en interne et en externe
- Valoriser le travail accompli
- Procéder à des entretiens de coaching individuels pour fixer des objectifs et évaluer en collaboration avec l'OA
- Identifier les compétences requises au bon fonctionnement de l'association et à l'accomplissement de ses missions dans le cadre des moyens humains et financiers disponibles
- Gérer les compétences et identifier les besoins de développement et de formation
- Soutenir le développement professionnel des membres de l'équipe fédérale ou du Comité de Coordination
- Participer au recrutement des coordinateurs et coordinatrices en collaboration avec l'organe d'administration
- Procéder au recrutement des membres de l'équipe fédérale en collaboration avec l'organe d'administration
- Veiller au bon accueil et à l'intégration des nouveaux membres de l'équipe fédérale ou du Comité de Coordination
- Mettre en place les conditions de bien-être au travail (sécurité, bien-être et psycho-social)
- Gérer les différents statuts de l'ensemble des différentes personnes exerçant des fonctions à BLM

Gérer les relations

- Communiquer adéquatement à l'extérieur et à l'intérieur de BLM en fonction des objectifs définis
- Déterminer la pertinence, pour l'asbl, soit de participer à des événements externes en-dehors du champ d'activité de BLM, soit de faire partie d'organismes externes, avec l'accord OA.
- Pouvoir être mandaté.e par l'Organe d'administration comme représentant.e auprès des services de la Fédération Wallonie Bruxelles
- Représenter BLM lors d'événements et y véhiculer ses valeurs

Développer l'association

- Superviser la bonne adéquation des ateliers, des projets et des événements avec la mission et les valeurs de BLM
- Anticiper et décider, avec l'accord de l'OA, le développement de nouveaux services afin de permettre à BLM de remplir ses missions et d'atteindre ses objectifs
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer le plan quadriennal OJ et du plan quinquennal CEC
- Evaluer collégialement la bonne atteinte des objectifs annuels généraux de l'association et de ses entités
- Garantir la sécurité des biens, des personnes et des données de l'association
- Veiller à l'adéquation des procédures avec la loi

Garantir la pérennité des valeurs et de la pédagogie propres à Bas les Masques

- Superviser la bonne adéquation des ateliers, des projets et des événements avec la mission et les valeurs de BLM
- Assurer, auprès des équipes, la promotion des valeurs de BLM et le projet pédagogique qui les soutient
- Veiller à ce que les activités et les projets de BLM soient engagés dans le projet « Bas les Masques » avec ce que cela induit d'attitude bienveillante, de souci de justice et d'équité, d'attention à l'épanouissement de chacun·e, ... (*Voir présentation de Bas les Masques en annexe*)
- Soutenir les coordinateurs et coordinatrices dans le développement et le vécu quotidien des valeurs de BLM
- Evaluer l'adéquation des pratiques pédagogiques avec le développement des valeurs de BLM

PROFIL DE COMPÉTENCES

Compétences techniques

- **Réglementation**

- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique
- Avoir une connaissance du paysage institutionnel de la Culture, de la Jeunesse et des milieux des arts de la scène
- Un atout supplémentaire sera la connaissance de l'asbl Bas les Masques

- **Numérique**

- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de l'association

- **Méthodologie**

- Être capable de gérer des réunions
- Être capable de gérer des conflits
- Être capable de gérer des projets
- Être capable d'accompagner le développement des personnes impliquées dans les activités de BLM

- **Métier**

- Assurer la gestion fonctionnelle de l'asbl Bas les Masques
- Avoir des compétences en gestion administrative et matérielle de l'association
- Avoir des compétences en gestion financière d'association
- Avoir des compétences de gestion de l'infrastructure du Siège Social
- Avoir des compétences en gestion des ressources humaines
- Avoir des compétences dans l'adéquation des outils informatiques à la gestion quotidienne
- Avoir des compétences dans la conception et l'écriture de rapports et de dossiers de reconnaissance, de justification, de demandes de soutien, ...

- **Communication**

- Maîtriser les techniques de la communication écrite
- Maîtriser les techniques de la communication orale
- Maîtriser de manière approfondie la langue française

- **Pédagogie**

- Disposer de compétences pédagogiques et/ou d'expérience en matière d'animation et de pratiques artistiques
- Un atout supplémentaire sera une pratique artistique dans une des disciplines artistiques des arts de la scène
- Un atout supplémentaire sera une expérience en matière d'animation, de gestion ou de production dans une institution culturelle reconnue

Compétences comportementales

- **Innover**

- Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de l'association en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives
- Être capable d'accompagner le changement
- Etablir des liens entre les diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates

- **Diriger des équipes**

- Diriger et fédérer des équipes : guider tous les membres des équipes vers un objectif commun et coordonner les activités de l'équipe dans un esprit collaboratif
- Orienter : définir l'orientation vers laquelle l'organisation doit continuer à évoluer et conduire, accompagner les personnes dans cette direction
- Gérer les compétences : évaluer les compétences des personnes de manière correcte, objective et nuancée et veiller à ce qu'elles continuent de les développer
- Disposer de capacités de supervision et délégation

- **Décider**

- Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action, y affecter les bonnes ressources, le tout dans les délais disponibles
- Prendre des décisions à partir d'informations parfois incomplètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions

- **Gérer le stress**

- Être capable de gérer ses émotions
- Adopter une attitude constructive face à la critique

- **Etablir des relations**

- Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'association avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques
- Soutenir et faire preuve d'empathie
- Faire preuve d'impartialité et, dans certains cas, être capable de respecter la confidentialité

LA FONCTION DANS L'ASBL

La Direction assure la gestion fonctionnelle de BLM et, pour ce faire, reçoit une délégation de pouvoir de l'Organe d'Administration de BLM.

La fonction coordonne et coache :

- Les membres de l'Equipe Fédérale
- Les coordinateurs et coordinatrices
- les bénévoles affecté.es au Siège Social

A BLM, une des valeurs qui soutient la culture d'entreprise est la collaboration en vue d'une nouvelle forme de gouvernance que développe BLM : la gouvernance partagée. Nous mettons en place des processus collaboratifs et participatifs dès le plus jeune âge et souhaitons que de telles pratiques s'apprivoisent dans les conseils d'entité et à tous les niveaux de décision.

Nous favorisons la coopération, l'échange, la prise de décision par consentement ou collective et tout fonctionnement interne qui accueille chacun et chacune dans sa diversité pour autant que cela reste dans la raison d'être de BLM.

BAS LES MASQUES : ORGANISATION INTERNE

Bas les Masques est une Organisation de Jeunesse et un Centre d'Expression et de Créativité reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'association est active dans plusieurs communes, chacune appelée « Entité ». Elles sont soutenues par une équipe fédérale qui œuvre en soutien des équipes d'animation. L'équipe fédérale assure le suivi et une bonne partie de la gestion administrative des participant.es aux activités des entités : inscription, encodage base de données, comptabilité, paiements, communication, gestion RH, pédagogie, formation, ...

*Un Comité de Coordination composé de la **Direction générale** et de tous les **coordinateur·rice·s d'entité** pilote l'association dans le cadre des missions fixées par l'Organe d'Administration.*

Au niveau des entités, un Conseil d'entité décide des orientations générales de celle-ci. Il est composé du·de la coordinateur·rice, des animateur·rice·s, des représentant.es des jeunes et des parents.

Au quotidien, une fois que l'entité accueille plus de 50 participant.es, le·a coordinateur·rice d'entité peut être soutenu.e dans ses tâches par un.e bénévole chargé.e des aspects logistiques (Responsable Production).

L'entité est composée de groupes d'âges différents qui mettent en œuvre des projets artistiques, lieux d'expression des jeunes. Ils se rencontrent et construisent leurs projets artistiques chaque semaine. Dès 8 ans, au sein de leurs activités, ils se réunissent en Conseil de jeunes, lieu de décision, de partage, de réflexion et de sensibilisation.

En termes de gouvernance, BLM met progressivement en œuvre une gouvernance partagée.

En tant qu'Organisation de Jeunesse, les activités de BLM s'inscrivent dans un plan stratégique quadriennal (2025-2028) – [PLAN QUADRIENNAL OJ](#).

En tant que Centre d'Expression et de Créativité, les activités de BLM s'inscrivent dans un plan stratégique quinquennal (2026-2030) – [PLAN QUINQUENNAL CEC](#).

Davantage d'informations sur BLM : www.baslesmasques.be/qui-sommes-nous/

BAS LES MASQUES EN QUELQUES CHIFFRES

5 *nombre d'entités (ou implantations)*

1700 *nombre de participant.e.s aux activités organisées*

8 *nombre de salarié.e.s*

67 *nombre d'animateur.rice.s et coordinateur.rice.s*

30 *nombre de groupes d'activités hebdomadaires*

32 *nombre d'ateliers parascolaires hebdomadaires*

58 *nombre de stages organisés*

31 *nombre de représentations artistiques*

Comment introduire sa candidature ?

Toute candidature doit être envoyée **par mail** (oa@baslesmasques.be) à l'asbl Bas les Masques **au plus tard le 16/03/2026 et contenir les documents suivants** en format PDF :

1. Une lettre de motivation pour l'exercice de la fonction
2. Un curriculum vitae et des documents relatifs aux titres et à l'expérience utile
3. Un projet pédagogique (10 pages maximum) qui expose la manière, détaillée et singulière, dont le candidat envisage sa tâche de directeur ou directrice et le positionnement stratégique de l'association dans les 5 années à venir (sa vision)
4. Un extrait du casier judiciaire (596.2 modèle destiné aux contacts avec les mineurs) daté de 3 mois maximum

Suivi des candidatures

Les candidatures qui ne répondent pas aux conditions fixées ci-avant seront informés des motifs de non-recevabilité par courrier électronique (à l'adresse fournie par le candidat ou la candidate dans son acte de candidature)

Les candidatures recevables seront examinées selon les modalités suivantes :

- Evaluation des curriculums vitae des candidats
- Lecture et appréciation des projets pédagogiques
- Sélection des candidats et candidates retenu.e.s pour un entretien individuel
- Les candidats et candidates non retenus seront informés par courrier électronique

Lieu(x) où la fonction sera principalement exercée

L'adresse du Siège Social de l'asbl Bas les Masques est la suivante : rue des Fontaines, 60 à 1300 Wavre.

La Direction est amenée à se rendre dans les différentes implantations de BLM situées :

- Gembloux
 - Atrium 57 - Rue du Moulin 57 à 5030 Gembloux
 - Ecole communale de Beuzet - Rue de la Station 20 à 5030 Gembloux
- Jette
 - Ecole N-D de Lourdes – Rue Léopold 1^{er} 362 à 1090 Jette
- Nivelles
 - Salle paroissiale de Baulers – Rue de l'Eglise, 3 à 1401 Baulers
- Walhain
 - Rue Abbesse 58 à 1457 Walhain
- Wavre
 - Rue des Fontaines, 60 à 1300 Wavre