



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN.E RESPONSABLE DE SERVICE POUR LE SERVICE CULTURE ET EVENEMENTS (H/F/X) CDI – TEMPS PLEIN

FINALITE DE LA FONCTION :

Chaque année, la Ville de Wavre organise près d'une cinquantaine d'évènements. Culturels, patriotiques, commerciaux, festifs, protocolaires ou civils, les évènements organisés sont donc multiples et variés.

En tant que Responsable de service, vous animez une équipe de 5 personnes et coordonnez de A à Z les projets et activités de l'année.

Vous interagissez régulièrement avec de nombreux partenaires, tant en interne qu'en externe :

- En interne, vous collaborez avec les services de la ville tels que la Communication, la Logistique, les Ressources humaines, la Population, les Finances, ainsi que l'Espace public ;
- En externe, vous travaillez avec des interlocuteurs variés comme la Police locale, les Zones de secours, les écoles, les associations, les prestataires privés et les commerçants.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

Missions générales :

- **Définir et mettre en œuvre la stratégie culturelle et événementielle** de la commune, en cohérence avec les objectifs du Plan Stratégique Transversal (PST) ;
- **Réaliser un diagnostic culturel** du territoire et développer une programmation adaptée aux besoins et attentes des citoyens ;
- **Coordonner avec l'équipe les tâches liées à l'organisation d'évènements et de projets culturels** (avant / pendant / après). En tant que Responsable de service, vous serez également amené à piloter certains projets de manière opérationnelle ;
- **Concevoir, organiser et superviser les événements communaux** récurrents (festifs, folkloriques, cérémoniels, culturels) et les projets ponctuels (art urbain, cinéma plein air, théâtre au château, etc.) ;
- **Analyser les demandes**, besoins et problématiques et gérer l'organisation du service afin d'en garantir le fonctionnement dans le respect des réglementations, en particulier concernant les marchés publics (cahier des charges, suivi Tutelle, ...), CDLD, autorisations du Collège communal ainsi que la réglementation issue des services de sécurité, à savoir la police locale et la zone de secours (application des ordonnances de police, demande des arrêtés de police, fiche sécurité et COAMU, visite prévention pompiers, ...) ;
- **Garantir la bonne exécution des marchés publics** liés aux événements (prestataires techniques, artistiques, logistiques) ;
- **S'assurer du bon déroulement du suivi administratif des dossiers** du service (rédaction de rapports, suivi d'indicateurs) ainsi que de la coordination des activités avec les partenaires internes et externes (y compris l'animation de réunions de coordination liées à l'organisation d'évènements) ;
- **Collaborer étroitement** avec le service Communication qui assure la promotion des événements auprès des différents publics cibles via nos différents canaux (Bonjour Wavre, site web, réseaux sociaux, ...) ;

- **Développer des actions** favorisant le lien social, la participation citoyenne et la valorisation du patrimoine local ;
- **Structurer et formaliser les partenariats** avec les associations locales et les acteurs culturels.
- **Construire des relations et des réseaux** de contacts à l'intérieur et à l'extérieur de l'administration.

En lien avec la direction du Pôle :

- **Contribuer à la construction d'une stratégie d'attractivité** culturelle du territoire et d'accueil sur nos événements (déclinaison de la vision Bien@Wavre, accueil PMR, ...) ;
- **Mettre en œuvre les priorités** stratégiques du service ;
- **Elaborer le budget** annuel du service et suivre les dépenses au fil de l'année ;
- **Mettre en place des processus** pour faciliter les activités récurrentes et projets du service ;
- **Assurer une gestion optimale des ressources** (humaines, matérielles, financières) et rechercher l'efficacité dans l'organisation des événements.

Gestion d'équipe :

- **Manager efficacement** les ressources humaines (actuellement 5 agents) qui composent le service ;
- **Superviser l'organisation quotidienne** en définissant les priorités et les objectifs de chacun ;
- **Animer le service** de manière participative et constructive afin de faire circuler l'information utile dans la gestion des dossiers, des projets et de créer de la cohésion et de la cohérence ;
- **Contrôler régulièrement l'atteinte des objectifs collectifs ou individuels** et mettre en œuvre des actions correctrices afin d'améliorer les résultats ;
- **Conseiller les membres du service** en les accompagnant dans l'analyse et la résolution des problèmes rencontrés ;
- **Répartir équitablement le travail** entre les membres du service ;
- **Encadrer, écouter, motiver** les membres du service ;
- **Proposer des formations** aux membres du service afin de favoriser leur polyvalence et le développement de leurs compétences ;
- **Favoriser l'entente** et une démarche collaborative au sein du service ;
- **Veiller au bien-être des membres du service ;**
- **Anticiper les conflits** et lorsqu'ils apparaissent, les gérer efficacement et sans délai ;
- **Favoriser la transversalité** au sein du service, vers les autres services et Pôles de l'administration ;
- **Veiller à la confidentialité** et à l'impartialité dans les décisions ;

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues ;
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité et de polyvalence ;
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée ;
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines ;
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante ;
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Faire preuve d'une très bonne résistance au stress.

Compétences techniques

- Avoir de solides compétences en gestion de projets culturels et événementiels (planification, coordination, évaluation) ;
- Connaître les ficelles du secteur événementiel et/ou culturel ;
- Être capable de gérer et coordonner plusieurs projets d'événements simultanément (sous les aspects planification, financier, humain, matériel) ;
- Disposer de bonnes connaissances des techniques de communication appliquées aux événements (promotion, réseaux sociaux, presse locale) ;
- Compétences budgétaires : construction, suivi et optimisation d'un budget événementiel ;
- Pouvoir assurer le contrôle qualité et la conformité dans l'exécution des événements.
- Avoir une connaissance de base des outils informatiques bureautiques courants ;
- Maîtriser les processus liés aux marchés publics (rédaction de cahiers des charges, suivi administratif, contrôle des prestataires) ou être prêt à s'y former ;

Aptitudes managériales

- Avoir un tempérament de leader et une capacité avérée à gérer et manager une équipe de 5 personnes, y compris dans le cadre d'horaires décalés ;
- Planifier le travail, répartir les tâches et contrôler l'exécution ;
- Faire preuve de rigueur dans le respect des procédures administratives et des délais ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la priorisation et de la gestion simultanée de plusieurs projets ;
- Faire preuve de pédagogie et aptitude à développer les compétences de l'équipe ;
- Être doté d'un bon sens du contact faire preuve d'intelligence relationnelle ;
- Faire preuve d'assertivité et pouvoir arbitrer équitablement entre les exigences des différents interlocuteurs ;

Aptitudes personnelles et relationnelles

- Faire preuve de diplomatie et être capable de représenter la commune ;
- Faire preuve de créativité et avoir la capacité à proposer des projets innovants tout en respectant les contraintes institutionnelles ;
- Faire face à la nouveauté et aux imprévus et ajuster sa posture en fonction de la situation ;
- Être autonome, faire preuve de débrouillardise et de flexibilité ;
- Être résistant au stress et faire preuve de réactivité en particulier dans les situations d'urgence ;
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité pour effectuer des prestations en soirée et le week-end.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire d'un **master** à orientation marketing, communication, relations publiques, événementiel, gestion culturelle ;
- Disposer d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le secteur culturel et/ou événementiel ;
- Démontrer sa capacité à diriger une équipe. Être disposé à suivre des formations spécifiques, notamment en Marchés publics ;
- Disposer d'une expérience professionnelle en tant que responsable d'équipe au sein d'une fonction similaire constitue un atout ;
- Disposer d'une expérience au sein d'un pouvoir local constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Une flexibilité est demandée (certaines prestations sont requises sur le terrain à certaines périodes de l'année, notamment en soirée et/ou en week-ends) – régime d'heures supplémentaires ;
- Rémunération : Master (A1) : 4.339,49 euros bruts mensuels indexés (index : 2,1223) à cinq années d'ancienneté ;
- Chèques repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88% ;
- 2ème pilier de pension ;
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés.
- Possibilité de télétravail (sous conditions) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté
- Un régime de congés attractifs.
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et attestation(s) d'expérience devront parvenir à l'attention de Monsieur THOREAU, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : Recrutements@wavre.be pour le 19 octobre 2025 (date du courriel fera foi).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.