



Centre culturel  
du Brabant wallon

## **Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un-e gestionnaire de bâtiment**

### **Statut proposé**

Fonction : Gestionnaire de bâtiment

Contrat : contrat CDI en 3/5 ou mi-temps

Barème : CP 329.02, échelon 4.1 + chèques-repas

Entrée en fonction souhaitée : juin 2022

Lieu de prestation : Centre culturel du Brabant wallon (3 rue Belotte - 1490 Court-Saint-Étienne)

### **Centre culturel du Brabant wallon**

Le Centre culturel du Brabant wallon, c'est une équipe de 40 personnes et plus de 30 ans d'actions culturelles pour faire vivre le territoire du Brabant wallon en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent.

Le Centre culturel du Brabant wallon stimule les rencontres, la convivialité et le partage d'émotions. Il convie à la découverte de l'autre, dans sa différence, sa diversité, ses évolutions et ses nuances, et ce, tant au travers de ses missions qu'en interne, par sa politique de recrutement.

Nous occupons un bâtiment qui fut construit en 1913 par l'architecte André Dautzenberg, élève de Victor Horta. Nous accueillons des compagnies en résidence au sein de notre « Foyer populaire », une ancienne salle de spectacle classée par le Patrimoine. La hauteur sous plafond rend ce lieu particulièrement attrayant pour les créations artistiques de compagnies circassiennes.

Des travaux de rénovation et d'isolation vont être effectués dans les mois à venir afin d'optimiser sa consommation énergétique. Ces travaux de grande ampleur seront également une opportunité pour le développement de nos espaces de création et de logement afin d'asseoir notre centre culturel dans le maillage et le rayonnement culturel en Brabant wallon.

### **Fonction**

Il s'agit d'une fonction variée, avec un impact direct sur l'ensemble du personnel et des partenaires du Centre culturel.

Au sein de l'équipe Technique et logistique, et sous la responsabilité du coordinateur en gestion interne, le-la gestionnaire de bâtiment sera amené-e à :

- Être la personne référente pour la gestion et l'entretien général du bâtiment et de son matériel mobilier, de la machine à café à la plomberie ;
- Établir un planning de réalisation des travaux courants du bâtiment, des appels d'offres s'y rapportant et assurer le suivi de la réalisation de ces travaux par les prestataires externes ;
- Être la personne de contact pour les travaux du bâtiment (travaux d'aménagement de 1,2 millions) : suivi du chantier, participation aux réunions de chantier, etc. ;

- Être la personne référente pour l'ensemble des demandes d'occupation de notre foyer populaire (gestion du planning d'occupation, établissement des états des lieux d'entrée et de sortie, suivi du nettoyage...);
- Être le point de contact de la commune de Court-Saint-Étienne, propriétaire du bâtiment, et du SPF Patrimoine ;
- Être le moteur d'initiatives concrètes de chantiers visant l'amélioration de nos espaces de travail (ex. : travaux de peinture, aménagement d'un espace devant le bâtiment...);
- Assurer le rôle de conseiller en prévention interne et gestion des procédures de sécurité (ex. : procédure incendie) ;
- Connaissance des aspects de sécurité pour les résidences, en ce compris les agrès (formations possibles en interne).

### **Profil**

Le-la candidat-e idéal-e sera doté-e des compétences et aptitudes suivantes :

- Volonté de s'inscrire dans une dynamique concrète concernant l'évolution écologique du bâtiment ;
- Démontrer un sens de l'organisation et de la planification ;
- Être orienté pratique et solution ;
- Expérience professionnelle de minimum 3 ans souhaitée ;
- Tempérament proactif et assertif, capacités d'organisation et de planification, ouverture d'esprit ;
- Idéalement répondre aux conditions APE ;
- Permis de conduire.

### **Procédure**

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à l'attention de Monsieur **Nicolas Van der Maren**, président du Centre culturel du Brabant wallon.

- Adresse mail pour envoi des candidatures : [a.verplaetse@ccbw.be](mailto:a.verplaetse@ccbw.be)
- Pour tout renseignement : [m.fabry@ccbw.be](mailto:m.fabry@ccbw.be) – 0475 25 06 19 (Maxime Fabry – coordinateur gestion interne)

### **Clôture des candidatures : 24 mai 2023**

Les candidat-es retenu-es devront se rendre disponibles pour un éventuel test écrit à distance et un entretien oral avec jury la semaine du **29 mai 2023**