

L'a.s.b.l. Industriekultur-CNCI embauche du personnel professionnel (f/m)

Industriekultur-CNCI est une a.s.b.l. créée le 26 juin 2019 par des personnes individuelles œuvrant dans le domaine de la culture industrielle, ceci en concertation avec les associations et institutions impliquées dans la pratique de la culture industrielle. Ses objectifs généraux sont :

- Promouvoir la préfiguration et la création d'un Centre national de la Culture industrielle comme structure faîtière d'un réseau d'organismes muséaux et autres consacrés à titre principal ou accessoire à la valorisation du patrimoine industriel au Luxembourg,
- Proposer aux instances publiques concernées un concept pour permettre d'établir dans les meilleurs délais une telle structure faîtière,
- Concevoir ce concept de structure faîtière et de réseau en collaboration avec les partenaires actuels et futurs du réseau,
- Organisation d'actions de sensibilisation du public pour les valeurs du patrimoine industriel et les activités du CNCI.

Le véritable démarrage du Centre national de la Culture industrielle aura lieu en 2022, par un des projets-phare pour Esch 2022, Capitale européenne de la Culture, ceci par le biais du projet "Alliage à 2022". Ce projet a été avalisé par le Conseil d'administration de Esch2022, il bénéficiera d'un cofinancement dont le montant reste à être fixé. En outre, le projet bénéficiera, pour son volet de pérennisation, d'une aide au démarrage de la part de l'Oeuvre de Secours Grande-Duchesse Charlotte. Enfin, l'asbl IK-CNCI est soutenue par le Ministère de la Culture via une convention annuelle à prolonger chaque année.

Pour les années 2020-2023, les apports bénévoles et professionnels aux activités de l'asbl peuvent être caractérisés comme suit (citation du dossier de convention):

Si l'apport bénévole restera dominant pendant la phase de conception du projet CNCI, il est essentiel que le bénévolat soit coordonné par un apport professionnel minimal. Ainsi serait-il souhaitable de disposer entre 2020 et 2022 de trois tâches professionnelles :

- *une tâche de coordination sur le contenu visant à affiner le concept et à tisser les liens nécessaires pour renforcer le réseau et préfigurer la structure faîtière,*
- *une tâche de secrétariat et de communication pour renforcer la partie opérationnelle du processus d'établissement du CNCI,*
- *enfin une tâche pour mettre en œuvre et réaliser le projet spécifique pour la Capitale européenne de la Culture Esch2022.*

L'envergure de ces tâches sera tributaire des apports divers qu'il faudra demander, p.ex. auprès du ministère de la Culture, de Esch2022, d'autres financeurs comme l'Œuvre Grande-Duchesse Charlotte ou des fondations privées, etc.. »

Il n'en reste pas moins qu'il y a lieu de noter deux variables importantes:

1. Compte tenu des ressources actuelles, l'envergure des postes pour 2020 reste limitée à 30 heures hebdomadaires chacun. Ces tâches pourront être augmentées dès 2021 à 40 heures au vu du budget pluriannuel définitif.
2. Les tâches inhérentes aux 3 postes sont considérées comme un ensemble cohérent à réaliser par une équipe cohérente. Dès lors, l'asbl se réserve le droit de procéder à des modifications des tâches au sein de l'équipe au vu des capacités et des intérêts des trois salariés.

Voici la répartition des tâches à l'heure actuelle:

- Poste A : tâche de coordination, de secrétariat et de communication pour renforcer la partie opérationnelle du processus d'établissement du CNCI, donc une tâche essentiellement administrative et communicationnelle de *office management*,
- Poste B : tâche de travail conceptuel visant à affiner le concept et à tisser les liens nécessaires pour renforcer le réseau et préfigurer la plus grande structure faitière pour après 2022, donc une tâche de conceptualisation et de *project building*,
- Poste C : tâche de mise en œuvre pratique et immédiate pour réaliser les multiples composantes du projet spécifique « Alliage à 2022° » pour la Capitale européenne de la Culture Esch2022, donc une tâche de *project management*.

Profils généraux recherchés:

1. formation supérieure BAC+3 à BAC+5 (p.ex. management culturel, sciences sociales, management administratif,...),
2. Intérêt pour la culture en général et les défis de la mise en scène contemporaine de la culture industrielle,
3. Une expérience avérée dans la gestion de projets, notamment dans le domaine de la culture, constitue un avantage;
4. connaissance des actualités et des enjeux du secteur culturel luxembourgeois et de la grande région;
5. bonne maîtrise du luxembourgeois, de l'anglais, du français et de l'allemand à l'écrit comme à l'oral;
6. rigueur administrative et capacité à travailler en autonomie sous des impératifs de calendriers serrés;
7. mais également capacité à travailler en équipe et un bon sens du relationnel.

Description du poste A

Sous l'autorité du conseil d'administration, vous serez chargé(e):

1. de la coordination générale des activités et des projets entrepris par l'association (gestion journalière, présence bureau, suivi des projets, encadrement des porteurs de projets, suivi des contrats);
2. des relations avec le conseil d'administration (préparation des réunions du conseil et de l'assemblée générale, rédaction des rapports);
3. de la gestion administrative et financière de l'association ainsi que des travaux de secrétariat y afférents;
4. de la gestion de la communication interne et externe;
5. de la relation avec les prestataires et experts externes;
6. de toute autre mission en rapport avec l'objet social.

Description du poste B

Sous l'autorité du conseil d'administration, vous serez chargé(e):

1. du suivi du dossier CNCI tel que soumis au Ministère de la Culture en vue de l'établissement d'une structure publique nationale,
2. en collaboration avec la personne en charge du poste C, d'élaborer des stratégies pour renforcer les composantes à pérenniser du projet Esch2022 en vue de les établir au sein de la future institution CNCI,
3. de proposer, en concertation avec le conseil d'administration, des mécanismes de gestion administrative et financière du futur CNCI;
4. de motiver les partenaires actuels et futurs du réseau CNCI en leur proposant des mécanismes de synergies adaptés ;
5. de monter un réseau de collaborations nationales et internationales en vue d'assurer l'établissement du futur CNCI comme institution nationale représentative;
6. de toute autre mission en rapport avec l'objet social.

Description du poste C

Sous l'autorité du conseil d'administration, vous serez chargé(e):

1. de la coordination générale des activités prévues et nouvelles dans le cadre du projet « Alliage à 2022° » dans le cadre de Esch2022,
2. des relations avec les entités responsables pour l'animation des sites liés au projet de Esch2022, avec des prestataires et d'autres projets Esch2022 associés au projet « Alliage à 2022° » ainsi qu'avec la coordination de Esch2022,
3. de la gestion administrative et financière des activités liées directement au projet Esch2022,
4. de la gestion de la communication interne et externe autour du projet;
5. de la relation avec les prestataires et experts externes;
6. de toute autre mission en rapport avec l'objet social, notamment en collaboration intense avec les deux autres postes.

Durée prévue des trois contrats : à partir de septembre 2020, contrats à durée indéterminée, sachant que la continuation des contrats est tributaire de la disponibilité de ressources financières après 2022. En effet, les ressources financières actuellement assurées couvrent la période 2020 à 2022 (Capitale européenne de la Culture). Le financement ultérieur du CNCI devra faire l'objet d'une nouvelle convention avec le Ministère de la Culture.

Candidatures:

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, certificats et diplômes sont à envoyer par courrier électronique à l'adresse suivante avant le 15 juin 2020: ikcnci@gmail.com
www.cnci.lu