

PROFILS GÉNÉRAUX RECHERCHÉS :

DESCRIPTION DES TÂCHES :

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.

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

- du suivi du dossier CNCI tel que soumis au Ministère de la Culture en vue de l'établissement d'une structure publique nationale ;
- d'élaborer des stratégies pour renforcer les composantes à pérenniser le CNCI ;
- de proposer, en concertation avec le Conseil d'administration, des mécanismes de gestion administrative, stratégique et financière du CNCI ;
- assure l'établissement du budget (avec le Comité d'administration et en particulier le trésorier) et son suivi régulier ;
- supervise la comptabilité, la facturation, les paiements et le budget en général ;
- supervise les employé.e.s (CDI et freelances) du CNCI et assure le reporting auprès du CA ;
- de motiver les partenaires actuels et futurs du réseau CNCI en leur proposant des mécanismes de synergies adaptés ;
- de superviser les événements sur le plan national et international axés sur le patrimoine industriel, organisés et/ou soutenus par l'association (p.ex. stratégie, événements, etc.) ;
- de superviser les dossiers et projets transfrontaliers ;
- de superviser la gestion quotidienne du CNCI ;
- de gérer, motiver, diriger le personnel du CNCI ;

- d'assurer toute autre mission en rapport avec l'objet social définie suivant les priorités du Conseil d'administration ;
- d'assurer la représentation officielle du CNCI, soit en personne soit en la déléguant ou en assistant des collègues de l'équipe ou des membres bénévoles ;
- de superviser la coordination des activités de communication et de marketing, notamment les relations presse ;
- d'identifier des ressources financières supplémentaires pour le CNCI (p.ex. sous forme de sponsoring par organisations privées ou via des fonds publics) ;
- d'être la personne de contact pour le Conseil d'administration.

HEURES DE TRAVAIL :

temps plein (40h/semaine) ou selon convenance

LIEU DU TRAVAIL :

8, avenue des Hauts Fourneaux, L-4362, Esch-sur-Alzette

PROFIL :

- formation supérieure BAC+3 resp. BAC+5 (p.ex. management culturel, sciences sociales, management administratif ou autre) ;
- intérêt pour la culture en général et les défis de la valorisation du patrimoine industriel et la promotion de la culture industrielle (des expériences dans ce domaine seraient un atout) ;
- une expérience de 5 ans de management d'équipe ;
- maîtrise des mécanismes financiers, comptables et budgétaires ;
- capacité à travailler en équipe et avoir un bon sens du relationnel associé à de bonnes compétences de leadership ;
- expérience avérée dans la gestion de projets, notamment dans le domaine de la culture, constitue un avantage ;
- capacité de reconnaître et de gérer les priorités ;
- rigueur administrative et capacité à travailler en autonomie sous des impératifs de calendriers serrés ;
- connaissance des actualités et des enjeux du secteur culturel luxembourgeois et de la grande région ;
- bonne maîtrise du luxembourgeois, de l'anglais, du français et de l'allemand à l'écrit comme à l'oral.

DURÉE PRÉVUE DU CONTRAT :

- l'entrée en service est prévue le plus tôt possible ;
- contrat à durée indéterminée, sachant que la continuation des contrats est tributaire de la disponibilité de ressources financières du ministère de la Culture.

CANDIDATURES :

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, certificats et diplômes sont à envoyer par courrier électronique à l'adresse **marlene.kreins@hotmail.com** jusqu'au 8 mai 2025 (inclus).