

Project Manager (CDI) pour l'asbl Industriekultur-CNCI (m/f)

À propos de nous :

Créée en 2019, l'association Industriekultur-CNCI s'engage dans la sensibilisation, la promotion et la valorisation du patrimoine industriel au Luxembourg et a pour mission la mise en réseau des acteurs sur le terrain. Parmi notre public, nous comptons des experts, des passionnés et curieux.ses de la culture industrielle. www.cnci.lu

Nos 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,
- 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.

Description des tâches :

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

- de la gestion et du suivi des événements nationaux et internationaux axés sur le patrimoine industriel, organisés et/ou soutenus par l'association (p.ex. conférences, workshops, etc.),
- de suivre et de gérer les dossiers et projets transfrontaliers,
- d'entamer et de suivre la participation de l'a.s.b.l. dans les réseaux internationaux (p.ex. Europa Nostra, TransHalles, ERIH, etc.),
- d'établir un réseau de collaborations internationales en vue d'assurer l'établissement du CNCI comme institution nationale représentative,
- de cultiver les relations avec les partenaires actuels et futurs du réseau CNCI et de les motiver en leur proposant des mécanismes de synergies adaptés, avec un accent mis sur l'événementiel et les projets (en binôme avec le poste du chargé.e des programmes pédagogiques),
- de proposer, en concertation avec le conseil d'administration, des mécanismes de gestion administrative et financière du futur CNCI,
- participer à la gestion quotidienne de l'association en équipe avec les acteurs professionnels et bénévoles de l'association,
- d'assurer toute autre mission en rapport avec l'objet social définie suivant les priorités du conseil d'administration.

et en collaboration avec le poste du Project Builder :

- d'assurer la représentation officielle de l'a.s.b.l., soit en personne soit en déléguant ou en assistant des collègues de l'équipe ou des membres bénévoles,
- d'assurer la coordination des activités de communication externe et de marketing (relations presse, réseaux sociaux, newsletter, site web, publicité, etc.),

- d'identifier des ressources financières supplémentaires pour l'a.s.b.l. (p.ex. sous forme de sponsoring par des organisations privées ou via des fonds publics),
- de la gestion et du suivi des dossiers nationaux sur la réaffectation du patrimoine industriel suivant les priorités établies par le Conseil d'administration,
- d'identifier d'autres sites industriels, au niveau national, qui ne sont pas encore classés ou réaffectés, mais qui font ou peuvent faire l'objet de propositions de la part de l'association.

Profils et compétences recherchés :

- formation supérieure BAC +3/+5 en management culturel, project management, sciences sociales, management administratif, communication/journalisme, business management ou médiation culturelle ;
- expérience dans la gestion de projets notamment dans le domaine de la culture, constitue un avantage ;
- intérêt pour la culture en général et les défis de la mise en scène contemporaine de la culture industrielle ;
- connaissance des actualités et des enjeux du secteur culturel luxembourgeois et de la grande région ;
- maîtrise des outils informatiques approfondis (Wordpress, Instagram, Facebook, Excel, Canva, Mailchimp) ;
- excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles ;
- dynamisme, flexibilité, sens de l'initiative ;
- bonne maîtrise du luxembourgeois, du français et de l'anglais (l'allemand constituant un atout supplémentaire) ;
- rigueur administrative et capacité à travailler en autonomie sous des impératifs de calendriers serrés ;
- sens de l'équipe et de la communication.

Heures de travail :

- temps plein (40h/semaine),
- travail selon des horaires flexibles, p.ex. parfois les soirs lors d'événements, réunions conseil, de visites de partenaires, etc.

Lieu du travail :

Bureau de l'asbl à Esch-Belval (8, avenue des Hauts Fourneaux, L-4362), avec possibilité du télétravail occasionnel (en accord avec l'équipe).

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 après 2026. En effet, 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 au mail info@cnci.lu **jusqu'au lundi 17 avril 2023 au plus tard.**