

Poste vacant de directeur (M, F, X) du pavillon belge à Osaka, Japon.

Employeur :

Il y a un poste vacant **de directeur du pavillon belge à Osaka, Japon**, au Commissariat général aux Expositions internationales de Belgique (BelExpo), dont le siège est situé Rue du Progrès 50 à 1210 Bruxelles, Belgique.

La mission de BelExpo consiste à coordonner et organiser la participation de la Belgique et de ses communautés et régions aux expositions universelles et internationales organisées sous les auspices du Bureau International des Expositions (BIE). Par ses activités, BelExpo contribue à la promotion économique et socioculturelle de notre pays, de ses régions, de ses provinces, de ses villes et de ses entreprises. Grace à sa participation à ces événements internationaux, les investissements étrangers ainsi que les échanges commerciaux et culturels sont favorisés.

La célèbre exposition universelle de 1958 à Bruxelles était une telle exposition sous les auspices du BIE. Plus récemment, la Belgique a participé aux expositions universelles Expo 2015 Milan et Expo 2020 Dubai, ainsi qu'aux expositions horticoles internationales Expo 2019 Pékin et Floriade Expo 2022 à Almere et participera à la prochaine exposition universelle Expo 2025 Osaka au Japon.

Pour le pavillon belge en cours de construction pour l'Expo 2025 Osaka, BelExpo recherche un directeur (M/F/X).

Description de fonction :

1. Description générale

Vous serez chargé de la gestion globale du pavillon belge à l'exposition universelle de 2025 à Osaka, au Japon, qui aura lieu du 13 avril au 13 octobre 2025 (Expo 2025 Osaka).

Vous exercerez cette fonction sous la supervision du Commissaire général auquel vous ferez rapport régulièrement, au moins une fois par mois.

En collaboration avec le Commissaire général et l'équipe à Bruxelles, vous constituerez une équipe pour atteindre les objectifs, y compris les chefs de département nécessaires



qui géreront pendant l'Expo 2025 Osaka selon leurs compétences respectives et qui vous feront rapport. L'équipe sera renforcée par des collaborateurs pour les différentes sections et activités du pavillon belge : orientation du public, événements, communication, protocole, comptabilité, activités commerciales (restauration, événements externes et boutique belge), logistique, informatique, RH, administration, maintenance, etc. Certaines activités peuvent être totalement ou partiellement externalisées.

Vous seriez responsable finale du Pavillon belge à l'Expo 2025 Osaka ("le Pavillon"), ce qui implique de veiller à ce que le Pavillon fonctionne de manière aussi optimale que possible pendant la durée de l'Expo et à ce que les procédures que vous avez aidées à mettre en place soient respectées.

Vous veillerez à ce que tous les visiteurs et utilisateurs du pavillon vivent une expérience mémorable et positive et à ce que leur visite se déroule sans heurts. Vous contribuerez également à faire du pavillon belge un succès commercial et assurerez le contrôle des recettes et des dépenses.

Vous veillerez à ce que les réglementations locales en vigueur sur l'Expo et les règles belges applicables, par exemple en matière de marchés publics, soient respectées à tout moment, par vous-même et par votre équipe.

Après la fin de l'Expo 2025, vous préparerez un rapport d'évaluation complet, y compris un rapport financier détaillé (en collaboration avec le responsable financier) et resterez disponible sur demande pendant 18 mois après la fin de l'Expo 2025 Osaka pour répondre aux questions de BelExpo, de sa hiérarchie et de la Cour des comptes.

2. Fonctions externes - représentation et fonction organisationnelle

Grace à la participation de la Belgique et de ses entités fédérées aux expositions universelles, vous promouvrez l'image de la Belgique au niveau international depuis votre position au Pavillon à Osaka.

Vous participerez, avec votre équipe, à l'accueil professionnel et à la visite des visiteurs de haut rang (royauté, membres du gouvernement, personnalités étrangères ...). Vous assisterez nos collègues de l'Ambassade de Belgique et des agences commerciales régionales (AWEX, FIT, HUB) dans l'organisation de leurs événements.

De manière générale, vous serez le premier point de contact local du Pavillon pour les principaux contacts externes, les autorités locales et les organisateurs de l'Expo 2025.

Vous seriez responsable finale de l'image positive du Pavillon, tant sur le plan du contenu (activités, etc.) que de l'organisation (y compris la propreté, la ponctualité, la performance, etc.) et ce, chaque jour au plus haut niveau.



Vous contribuerez au contenu concret et à la mise en œuvre du programme de contenu de la participation de la Belgique à l'Expo 2025 Osaka, par une présence active aux semaines thématiques de l'Expo, l'organisation de propres semaines thématiques ou d'événements au Pavillon ou à l'Expo, et la coopération avec d'autres pays et organisations. Vous contribuerez également au bon fonctionnement de l'espace multifonctionnel, c'est-à-dire en assurant une occupation maximale et une organisation d'événements de haute qualité.

3. Fonctions internes - gestion d'équipe

Vous dirigerez, motiverez et évalueriez les collaborateurs afin que le pavillon belge puisse compter chaque jour sur des collaborateurs compétents et motivés.

Vous identifieriez les besoins du pavillon en termes d'équipement, de personnel et de matériel et vous vous assurerez que le personnel travaillant chaque jour est en nombre suffisant, qu'ils disposeront de l'équipement nécessaire et que leur bien-être est pris en compte.

Vous signalerez immédiatement par écrit à BelExpo à Bruxelles tout manquement concernant le fonctionnement du pavillon et/ou du personnel.

Avec votre équipe, vous veillerez à ce que les tâches suivantes soient exécutées intégralement et correctement, en votre qualité de responsable final :

- la clôture quotidienne, réelle et financière, du pavillon ;
- la tenue d'une comptabilité complète et précise du Pavillon (achats et dépenses effectués avant et pendant l'Expo 2025 Osaka) ;
- des rapports généraux, des rapports partiels sur diverses activités et des rapports financiers complets, à la fois pour Bruxelles et, le cas échéant, pour l'organisation de l'Expo ;
- les accréditations nécessaires du personnel et de visiteurs importants ;
- assurer la liaison quotidienne avec les opérateurs des activités *Food & Beverage* (restaurant/bar, rooftop et services de traiteur) et en assurer le suivi ;
- la gestion de la boutique belge (souvenirs, chocolats et autres produits typiquement belges) ;
- le suivi des travaux de la (des) entreprise(s) désignée(s) pour l'entretien, la maintenance technique, la sécurité et l'entretien des espaces verts ;
- l'organisation administrative générale du pavillon, y compris une bonne infrastructure informatique ;
- les différents contacts avec les fournisseurs et les prestataires de services, y compris le suivi de leur travail en dehors des heures d'ouverture au public.

Profil recherché :

1. Compétences comportementales

- Vous établissez des liens entre différentes données, proposez des alternatives et tirez des conclusions.
- Vous prenez des mesures ciblées pour mettre en œuvre les décisions.
- Vous créez et favorisez l'esprit de groupe en partageant vos opinions et vos idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues.
- Vous faites preuve de transparence, d'intégrité et d'objectivité et entretenez des contacts constructifs.
- Vous agissez avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité, vous honorez vos engagements et vous évitez tout parti pris.
- Vous avez l'engagement, la volonté et l'ambition d'obtenir des résultats et d'assumer la responsabilité de la justesse des actions entreprises.
- Vous êtes résistant au stress, proactif, orienté vers les solutions et consciencieux.
- Vous dirigez de manière participative en prêtant attention à l'ensemble de l'équipe, en étant vous-même un membre actif de votre équipe de collaborateurs.

2. Compétences techniques

- Vous avez de bonnes aptitudes à la communication orale et à l'encadrement.
- Vous savez interpréter un budget à long terme et gérer l'administration quotidienne et le personnel.
- Vous avez une expertise avérée dans l'organisation et/ ou la coordination de grands événements d'envergure internationale.
- Vous avez une connaissance de base de la législation belge en matière de marchés publics.
- Vous avez une bonne connaissance des structures de l'État belge, des différentes autorités, institutions et agences belges impliquées dans le Pavillon et des sensibilités potentielles de ces partenaires du Pavillon.

3. Compétences en matière de raisonnement

- Compétences en matière de raisonnement abstrait
- Compétences en matière de raisonnement verbal

4. Atouts

- Vous avez une bonne connaissance du japonais.
- Vous avez une expérience professionnelle au Japon ou avez séjourné au Japon dans le cadre de vos études ou de vos expériences antérieures.
- Vous avez une expérience concrète des expositions universelle ou internationales organisées sous les auspices du BIE.

Conditions de participation

- 
1. . Vous avez au moins 5 ans d'expérience dans la direction d'une équipe pluridisciplinaire, ou vous étiez responsable d'au moins deux des domaines suivants : gestion des ressources humaines, stratégie et/ ou gestion financière d'une institution (privée ou publique) ; et
 2. Vous avez au total au mains 4 ans d'expérience en gestion dans le secteur du divertissement, de l'univers muséal ou des centres d'exposition/foires dans un contexte international ; et
 3. Vous avez une expérience avérée ou des affinités avec la gestion financière de grands projets ; et
 4. Vous avez une excellente connaissance du néerlandais, du français et de l'anglais (important : la longue de travail au pavillon belge est l'anglais, mais surtout avec les autorités belges, la communication dans la langue nationale applicable est nécessaire).

Offre :

Vous serez engagé(e) du **1er janvier 2025 au 31 décembre 2025**, renouvelable pour 3 mois jusqu'au 31 mars 2026 au plus tard. D'un commun accord, un emploi à temps partiel est possible dès 1er octobre 2024, ou vous serez invité(e) à participer à d'importantes réunions préparatoires pour lesquelles vous serez alors rémunéré(e) de manière appropriée.

Important : **le lieu d'affectation** sera principalement le pavillon belge sur le site de l'Exposition universelle d'Osaka 2025 à Osaka, au Japon. Toutefois, lors de la préparation de l'Expo, au début de l'emploi (en particulier en cas d'emploi à temps partiel avant 1er janvier 2025), un emploi au siège de BelExpo à Bruxelles (Belgique) peut éventuellement être demandé, et les derniers mois, après la fermeture publique de l'Expo et la conclusion de la présence opérationnelle à Osaka, pourraient également être exécutés à Bruxelles (Belgique). Par ailleurs, il pourrait être demandé de travailler temporairement ailleurs dans la ville d'Osaka pendant le démarrage des activités opérationnelles à Osaka, en attendant que les bureaux administratifs du pavillon belge soient disponibles.

Il s'agit d'un **emploi pleinement belge en tant qu'employé contractuel à durée déterminée**, dans un contexte fiscal et social belge normal. BelExpo paie dans ce cadre un salaire intéressant et prend en charge les impôts et les cotisations sociales nécessaires.

Pour la période durant laquelle vous restez effectivement au Japon, nous vous offrons une indemnité de logement appropriée, une intervention dans les frais de téléphone et les transports publics locaux. Votre transport vers le Japon est également pris en charge



par BelExpo avec des bagages supplémentaires pour le séjour prolongé. Vous bénéficierez d'une assurance maladie pour la période d'emploi, comme l'exige la loi.

Avantages supplémentaires : possibilité de prendre des repas pendant les heures de travail à des prix démocratiques (dans le pavillon même). Le nombre minimum légal de jours de congé annuel, sans compter les jours de congé officiel, dont seulement un nombre limité peut être pris pendant la période d'ouverture de l'Expo. Les horaires de travail flexibles, y compris les week-ends et les jours fériés, sont la norme compte tenu du contexte spécifique de l'exposition universelle avec un pavillon ouvert 7/7 et de l'importance de votre fonction directive.

Comment postuler ?

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse électronique suivante : expo2025osaka@economie.fgov.be avant **le jeudi 1 août 2024 à 10 heures**.

Attention : les candidatures soumises après la date limite ne seront pas prises en compte.

Procédure de sélection :

1. Examen des conditions de participation

Vous ne serez admis à la sélection que si vous possédez l'expérience professionnelle pertinente requise. La sélection de l'expérience se fera sur la base de votre CV envoyé avant la date limite de dépôt des candidatures à l'adresse électronique expo2025osaka@economie.fgov.be.

Veillez postuler en français ou en néerlandais.

2. Sélection spécifique à la fonction

Entretien : l'entretien permet d'évaluer si vos compétences comportementales et techniques (voir la section "Profil recherché") correspondent aux exigences de la fonction. Des questions sont également posées sur votre motivation, vos intérêts et votre goût pour le domaine d'activité.

Votre CV et votre lettre de motivation serviront de complément d'information pour l'entretien.

La liste des candidats retenus, avec classement, est constituée de ceux qui correspondent le mieux à la description de fonction et au profil de compétences.