

Poste vacant pour le directeur du Pavillon belge à l'Exposition universelle de Dubaï

Employeur :

Il y a 1 poste vacant à Dubaï au sein du Commissariat général pour les Expositions internationales dont le siège principal est situé à la rue du Progrès, 50 à 1210 Bruxelles, Belgique.

La mission principale du Commissariat général consiste à coordonner et organiser la participation de la Belgique et de ses régions aux Expositions Internationales et Universelles. Grâce à son action, le Commissariat général contribue à promouvoir notre pays, ses régions, ses provinces, ses villes et ses entreprises sur le plan économique et socio-culturel. Grâce à la participation à ces événements internationaux, les investissements étrangers ainsi que les échanges commerciaux et culturels sont favorisés. Les prochaines expositions auxquelles la Belgique participera sont l'Expo 2019 Beijing (exposition d'horticulture à Pékin) et l'Expo 2020 Dubai (exposition universelle).

Le Commissariat général cherche un directeur (H/F/X) pour le pavillon belge qui sera construit et opéré dans le cadre d'Expo 2020 Dubai.

Description de fonction

Tâches:

Vous serez notamment chargé de la gestion financière, opérationnelle, administrative et du personnel du pavillon belge lors de l'Exposition universelle de 2020 à Dubaï, Emirats Arabes Unis, qui se tiendra du 20 octobre 2020 au 10 avril 2021 compris (ci-après « Expo 2020 »).

Vous exercez cette fonction sous la supervision du Commissaire général et du Commissaire général adjoint, à qui vous ferez régulièrement rapport.

Vous constituerez une équipe en collaboration avec le Commissaire général et le Commissaire général adjoint en vue d'atteindre les objectifs fixés. Elle sera composée entre autres d'un directeur financier, d'un directeur logistique et d'un directeur commercial qui seront chargés de la gestion du pavillon belge pendant l'Expo 2020 en fonction de leurs compétences respectives et qui vous feront rapport. Cette équipe sera par ailleurs renforcée par du personnel recruté pour réaliser les différentes tâches et activités dans le pavillon belge, à savoir l'accueil, la comptabilité, les événements, la logistique, la maintenance, le Food & Beverage. Certaines activités peuvent être entièrement ou partiellement externalisées.

Vous êtes le responsable final du pavillon belge à l'Expo 2020 (ci-après « le Pavillon »). Cela implique que vous assuriez entre autres que le Pavillon connaisse le moins d'incidents possibles pendant la durée de l'Expo et que les procédures que vous aurez aidé à mettre au point soient respectées.

Vous ferez en sorte que les visiteurs du Pavillon vivent une expérience positive et inoubliable et que leur visite se déroule sans encombre.

En outre, vous ferez tout ce qui est en votre pouvoir pour faire du Pavillon belge un succès commercial. Vous vous chargez du contrôle des recettes et des dépenses.

Vous soutenez l'équipe de construction (Bouwteam) préalablement à l'ouverture du Pavillon: vous participez aux réunions de travail, vous assistez à la (aux) remise(s) provisoire(s) et vous signalez immédiatement et par écrit toute défaillance éventuelle au Commissaire général et au Commissaire général adjoint.

Vous superviserez également les travaux de démontage et/ou de réaménagement après la fin de l'Expo 2020.

Par votre position de Directeur du pavillon belge à Dubaï, vous promouvez l'image de la Belgique au niveau international au travers de la participation de la Belgique et de ses régions à ces événements internationaux.

Avec votre équipe, vous assurez de manière professionnelle l'accueil des visiteurs de haut rang (famille royale, membres du gouvernement, dignitaires étrangers ...) et, si nécessaire, vous leur ferez visiter le Pavillon. Vous vous assurez par conséquent d'être présent lorsqu'il y a des visiteurs importants ou lors d'événements majeurs tels que la Fête Nationale, la semaine flamande, wallonne, bruxelloise,

De manière générale, vous serez le principal point de contact local au Pavillon pour des contacts externes importants et pour les organisateurs de l'Expo 2020.

Vous vous occupez quotidiennement de la clôture financière et réelle du Pavillon, éventuellement assisté par l'un de vos collaborateurs. Vous y serez donc présent presque tous les jours.

Vous signalerez immédiatement au Commissariat général à Bruxelles toute défaillance concernant le fonctionnement du Pavillon et/ou de son personnel.

Vous offrez votre expertise organisationnelle. Vous avez une expérience probante dans l'organisation et/ou la coordination d'événements majeurs à dimension internationale et vous êtes orienté solution. Vous recherchez de manière proactive des activités ou des animations adaptées sur le plan culturel, académique et commercial.

Vous dirigez, motivez et évaluez les collaborateurs afin que le Pavillon belge puisse compter chaque jour sur un personnel compétent et motivé.

Vous déterminez les besoins du Pavillon en termes d'équipement, de personnel et de matériel et vous vous assurez que suffisamment de membres du personnel y travaillent chaque jour, qu'ils disposent de l'équipement nécessaire et que leur bien-être soit pris en compte. Si on choisit de travailler avec un bureau social, vous en serez le point de contact principal.

Vous êtes le responsable finale de l'image positive du Pavillon, tant en termes de contenu (activités, etc.) que d'organisation (propreté, ponctualité, fonctionnement, etc.) et ce, chaque jour au plus haut niveau.

Vous vous assurez que les comptes du pavillon (achats et dépenses effectués avant et pendant l'Expo 2020) sont tenus et qu'ils sont corrects. Vous vous occuperez également du reporting financier, les activités du pavillon étant contrôlées par un réviseur d'entreprise et la Cour des comptes.

Vous fournissez les accréditations nécessaires au personnel et aux visiteurs importants.

Vous maintenez le contact avec les opérateurs de la zone Food & Beverage et des espaces commerciaux. Avec vos collaborateurs, vous vous assurez que les opérations s'y déroulent sans problème et de manière commerciale. Avec l'aide de (l'un de) vos collaborateur(s), vous surveillez les activités de l'entreprise ou des entreprises désignées pour le nettoyage, l'entretien technique, la surveillance et l'entretien des espaces verts.

Vous veillez au bon fonctionnement du Business Center, ce qui signifie qu'il est utilisé au maximum de son potentiel et que l'organisation des événements y est de grande qualité.

A l'issue de l'Expo 2020, vous rédigerez un rapport d'évaluation circonstancié et vous serez disponible sur demande pendant 18 mois après la fin de l'Expo 2020 pour répondre aux questions du Commissariat général et de sa hiérarchie.

Profil:

Compétences

Compétences comportementales

- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous initiez les actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous travaillez de manière transparente, intègre et objective et entretenez des contacts constructifs.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Vous êtes résistant au stress, proactif et rigoureux

Compétences techniques

- Vous disposez de bonnes compétences communicationnelles et d'aptitudes pour le leadership

Capacités de raisonnement

- Capacité de raisonnement abstrait
- Capacité de raisonnement verbal

Conditions de participation:

- Vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans en tant que directeur d'une équipe, où vous étiez responsable d'au moins 2 des domaines suivants: gestion du personnel, gestion stratégique et financière pour un organisme (privé ou public) ;
et:
- Vous avez au moins 4 ans d'expérience en matière de management dans le secteur du spectacle, de l'univers muséal ou des centres d'exposition/foires dans un contexte international ;

- Vous avez de l'expérience ou des aptitudes pour la gestion financière de projets de grande taille ;
- Vous avez une connaissance approfondie de l'anglais, du néerlandais et du français. La connaissance de l'arabe constitue un atout.

Offre:

- Vous serez engagé du 1er janvier 2020 au 31 mai 2021. Un régime de travail inférieur peut être mis en place entre mai et août 2020 en raison de l'été et/ou du ramadan.
- Un salaire compétitif. Remarque : vous êtes engagé par le biais d'une licence locale à Dubaï. Cela implique que vous devez vous-même vous charger de constituer vos droits de pension et vos cotisations à la sécurité sociale pour la période pendant laquelle vous êtes engagé. Les frais de logements, de déplacement, de communication et autres frais éventuels sont compris dans la rémunération mensuelle.
- L'assurance maladie est souscrite pour la période pendant laquelle vous serez engagé comme prescrit légalement dans la législation locale.

Avantages:

- Les repas à un prix démocratique (dans le pavillon) ;
- 30 jours de congé par an, jours fériés officiels compris, dont maximum 50% peuvent être pris pendant la période d'ouverture de l'Expo.

Comment postuler?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation pour le **lundi 17 juin 2019 à 10 heures** au plus tard à l'adresse e-mail suivante: expo2020dubai@economie.fgov.be.

Remarque: il ne sera pas tenu compte des candidatures envoyées après la date limite mentionnée ci-dessus.

Tests de sélection

1. Examen des conditions de participation.

Vous ne serez admis à la sélection que si vous disposez de l'expérience professionnelle pertinente requise. L'examen de votre expérience se fera sur la base de votre CV que vous aurez envoyé avant la date ultime d'inscription à l'adresse e-mail expo2020dubai@economie.fgov.be.

A quoi devez-vous faire attention?

Veillez poser votre candidature en français ou en néerlandais.

Le lieu d'affectation sera Dubaï. Veillez en tenir compte : les frais de transport, de logement, de téléphone et autres sont compris dans votre salaire. Vous n'aurez pas le statut d'expat.

2. Examen spécifique à la fonction

Entretien (2 h):

L'entretien vise à vérifier si vos compétences comportementales (voir rubrique "Compétences") correspondent aux exigences de l'emploi. Vous serez également interrogé sur votre motivation, votre intérêt et votre affinité avec le lieu de travail.

Votre CV sera utilisé comme information complémentaire à l'entretien.

La liste des lauréats classés comprendra les candidats qui correspondent le plus à la description de fonction et au profil de compétences.