



Centre culturel
du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un(e) Coordinateur/trice du secteur Communication, temps-plein, contrat de remplacement (APE)

Statut

Fonction : Coordinateur/trice

Contrat : contrat de remplacement (6 mois)

Barème : CP 329.02, Échelon 5

Entrée en fonction : mi-février 2019

Condition : passeport APE

Le Centre culturel du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon (CCBW), c'est une équipe de 37 personnes et plus de 30 ans d'actions et de coopérations pour faire vivre un territoire en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent.

Le CCBW mène un développement culturel territorial à l'échelle du Brabant wallon (action supra-communale), selon une logique de rayonnement en coopération directe avec les associations du territoire. Ainsi, il est le moteur de nombreuses coordinations d'associations culturelles et sociales avec lesquelles il élabore des projets dans divers domaines artistiques (arts de la scène, arts plastiques, littérature et BD, multimédia, numérique...) et secteurs d'action (éducation permanente, jeunesse, aménagement du territoire...). Il s'est également doté d'une salle de résidence pour soutenir la création artistique.

Fonction :

Sous la supervision de la direction, le/la Coordinateur/trice de la Communication veille à la poursuite de la stratégie de communication de l'institution mise en place, à son application au quotidien par sa contribution opérationnelle aux projets et s'assure de la cohérence de celle-ci avec les valeurs du CCBW.

Il/Elle assurera, entre autres choses :

- La coordination d'une équipe composée de 2 ETP chargées de communication et d'une graphiste TP dans la continuité de la dynamique en cours.
- L'accompagnement des projets en cours et des chargées de communication : suivi des plans de communication, suivi du cahier des charges du futur site internet, suivi éditorial et rédactionnel des pages Culture du mensuel Espace-vie
- La réalisation des tâches opérationnelles inhérentes aux projets :
 - o la rédaction des newsletters via Mailchimp, rédaction, édition et mise à la une des articles sur le site internet, communiqués de presse, etc.
 - o la coordination et le suivi de production de tous les supports imprimés : brochures, affiches, flyers, mensuel Espace-vie, etc.
 - o la relecture de tous les supports imprimés & digitaux pour validation (pages culturelles du mensuel Espace-vie, publications, newsletters et communiqués de presse)
 - o la coordination et le suivi du planning des échanges commerciaux : achats d'espaces publicitaires, partenariats promotionnels, envoi des encarts à la presse
- La coordination et le suivi de la communication digitale et de sa ligne éditoriale : site web, newsletter, réseaux sociaux...

- L'analyse et l'évaluation des retombées des diverses actions de communication
- La coordination des relations avec la presse régionale et connaissance des relais médias à contacter : rédaction et envoi de communiqués de presse, propositions d'angles et sujets de reportage, rencontres presse...

Profil :

- Master en Communication ou formation équivalente
- Expérience professionnelle de minimum 3 ans souhaitée dans une fonction opérationnelle de chargée communication et en gestion d'équipe
- Être capable de gérer une équipe et d'être le point de relais entre le secteur de la communication et la direction : être capable d'organiser, de déléguer, de coordonner, de motiver une équipe et de reprendre les tâches opérationnelles quand la situation le requiert
- Être capable de prioriser les tâches et de travailler sur une multiplicité de projets en même temps
- Maîtrise des outils de communication dont les outils numériques (réseaux sociaux, sites internet, outils de mesure de l'e-reputation Google ads, Google Analytics SEO, SEA...)
- Maîtrise des outils informatiques courants et d'édition d'images : Mailchimp, Photoshop (recadrage & redimensionnement d'une image), Microsoft office, Google Drive
- Être capable de concevoir et de réaliser un plan de communication
- Très bonnes compétences communicationnelles, rédactionnelles et orthographiques
- Qualités : capacité à travailler sur le terrain et de fonctionner seul comme en équipe, flexibilité, sens des responsabilités, tempérament proactif, capacités d'organisation et de planification, ouverture d'esprit, sens des priorités, capacité à s'auto-évaluer et à se remettre en question
- Être en possession d'un passeport APE
- Permis de conduire
- Flexibilité, disponibilité, travail occasionnel en soirée et le WE

Procédure

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à Monsieur Louison Renault, Président du Centre culturel du Brabant wallon

- o Adresse mail d'envoi des candidatures : f.dossin@ccbw.be
- o Renseignements : 010 62 10 31 ou f.kolen@ccbw.be ou www.ccbw.be

Clôture des candidatures : 20/01/2019

Les candidats retenus seront convoqués pour un test écrit et un entretien avec le jury.