

## Gestionnaire de projets socio-culturels (H/F)

Centre Culturel de Dinant – CCD

### Description de la fonction :

- Coordonner, gérer et faciliter des projets à caractère culturels, sociaux, citoyens et politiques au sein de l'Arrondissement de Dinant.
- Analyser les projets et les propositions d'initiatives culturelles afin de faciliter leur développement.
- Collaborer avec les Centres Culturels, associations et partenaires du territoire.
- Réaliser une fonction de liaison entre les partenaires associatifs et l'équipe du CCD lors de l'organisation d'activités.
- Organiser, coordonner et animer des réunions.
- Coordonner et co-animer des groupes : réflexions, échanges, partages de savoirs et mises en œuvre.
- Coordonner et gérer des projets : définition d'objectifs, élaboration de plans d'actions et supervision des moyens humains, matériels et financiers.
- Réaliser le suivi et l'évaluation des projets.
- Réaliser la gestion administrative : élaboration et suivi de dossiers, rédactions, rapports d'activité et gestion des dépenses.

### Profil recherché :

- Vous avez au moins une formation de type baccalauréat, en lien avec la fonction.
- La connaissance du secteur culturel et du Contrat Programme du CCD dans le cadre du Décret de 2013 est un atout important (<https://www.ccdinant.be/plus/admin/contrat-programme-2019-2023>).
- Une expérience dans un Centre Culturel et la compréhension des enjeux culturels, sociaux et politiques d'un territoire sont un plus.
- Vous avez le permis B et un véhicule personnel (indispensables).
- Vous êtes flexible pour réaliser des déplacements en soirée et en weekend (1x/semaine), dans l'Arrondissement de Dinant.
- Vous avez des facilités à vous intégrer dans une organisation et un fonctionnement interne.
- Vous êtes proactif, avez de grandes capacités relationnelles et êtes un communicant attentif.
- Vous avez une forte faculté d'adaptation, le sens de la collaboration et du travail en équipe.
- Vous savez faire preuve de diplomatie et de flexibilité, tout en étant ferme dans la gestion des projets.
- Vous avez des compétences organisationnelles : anticipation, gestion proactive d'une planification importante, respect des délais et des échéances, relance et suivi de projets.
- Vous êtes à l'aise de travailler avec un public précarisé, en situation de handicap et êtes ouvert à la découverte de l'autre.
- Vous avez une rigueur administrative, une orthographe soignée, une faculté de synthèse et des capacités rédactionnelles.

- Vous savez réaliser une gestion financière basique et vous maîtrisez la Suite Office.

**Nous proposons :**

- Accompagnement/soutien interne pour une intégration efficace dans la fonction.
- Poste CDI.
- Poste à temps plein – 38h00/semaine – avec des prestations, planifiées, prévues en soirée et en weekend (1x/semaine).
- Salaire basé sur le barème CF (valorisation de l'ancienneté possible), treizième mois, chèques-repas et assurance hospitalisation.

**Echéances :**

- Date limite de candidature : le mardi 27/11/2018 à 17h00.
- Epreuve écrite à domicile, si sélection : du 29/11/2018 au 06/12/2018.
- Epreuve orale, si sélection : le lundi 17/12/2018.
- Date d'engagement : mardi 08/01/2019.

**Contact :**

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à [laurent.watrisse@ccrd.be](mailto:laurent.watrisse@ccrd.be) .

Discrétion assurée pour les candidats actuellement en poste.