

Animateur-Coordinateur (H/F/X) transversal

Temps plein Centre Culturel de Dinant

Reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles, le CC Dinant se compose d'une équipe de 25 personnes. L'asbl a pour mission de développer des projets à caractère socio-culturels sur les 15 communes de l'arrondissement de Dinant.

L'animateur-coordinateur est chargé de concevoir, organiser, coordonner, gérer et faciliter des actions et projets à caractère culturel, artistique, social, citoyen au sein de l'Arrondissement de Dinant.

Sa mission s'étend sur tout le territoire de l'arrondissement. Le poste nécessite une autonomie dans le travail au quotidien mais s'opère en concertation avec les autres membres de l'équipe d'animation, de la cellule communication, de l'équipe technique et administrative du CCDinant.

TÂCHES

Sous la responsabilité du directeur et/ou des instances dirigeantes; l'animateur-coordinateur aura pour tâches :

- **Coordination des projets du domaine de l'action régionale intensifiée du centre culturel¹**
 - Concevoir des projets/programmes d'animation conformes aux finalités de l'association. Notamment : développer ou initier des projets ou des dynamiques culturelles sur l'arrondissement de Dinant (soutien aux conseils culturels de l'arrondissement dans leurs projets, collaborations avec les 6 centres culturels de l'arrondissement, soutien aux dynamiques culturelles existantes sur le territoire, initiation de nouveaux projets avec des partenaires locaux bénévoles ou professionnels)
 - Avoir un rôle d'organisateur, responsable de projets, mais aussi de conseiller des associations socio-culturelles
 - Veiller à harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de travail.
 - Assurer la mise en place du projet et des moyens nécessaires à la réalisation du projet dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes;
 - Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets en partenariat
 - Animer des activités et des réunions
 - Assumer les tâches annexes que nécessite la mise en oeuvre des actions et coordonner (réunion, horaires et tâches) l'équipe liée au projet (animateur complémentaire, artistes, partenaires, techniciens, aide administrative)
 - Elaborer et proposer des budgets cohérents pour les projets (avec recherche de subsides)
- **Participation et représentation sur le territoire**
 - Participer et représenter le centre culturel lors de réunions liées aux activités dont il a la charge sur le territoire ou dans le secteur ;
 - Développer un réseau de partenaires fiables et cohérents aux finalités de l'organisation, notamment au sein du tissu associatif, construire et assurer une relation de confiance et de

¹ Cfr contrat programme CC Dinant

dialogue régulier avec ces partenaires, tout en veillant au respect strict de leurs obligations contractuelles.

PROFIL

- Titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire dans le domaine culturel ou artistique et/ou en lien avec la fonction
- Expérience probante dans l'animation de groupes, la gestion de projets et l'organisation d'événements (conception, suivi et évaluation) et la planification du travail
- Adaptabilité afin de pouvoir s'adapter aux différents partenaires professionnels et non-professionnels en autonomie
- Capacité de mobiliser une équipe et des partenaires autour d'un projet culturel
- Capacités relationnelles et d'animation avec les publics et les partenaires tant « professionnels » que « non professionnels »
- Bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne organisation : rigueur, autonomie, initiatives et collaboration (esprit d'équipe)
- Flexibilité, bonne gestion du stress
- Polyvalence, dynamisme, ouverture d'esprit, sensibilité artistique
- Utilisation journalière des outils informatiques
- Connaissance du secteur culturel et du Contrat Programme du CCD (action régionale intensifiée) (<https://www.ccdinant.be/plus/rapports---documents/contrat-programme>).
- La connaissance du terrain, du public et du tissu associatif de l'arrondissement de Dinant est un atout.
- Posséder le permis B et un véhicule personnel (indispensables).

CONDITIONS

- Poste CDI à temps plein avec prestations planifiées, prévues en soirée et en weekend sur l'arrondissement de Dinant.
- Salaire basé sur le barème de la CP 329.02, chèques-repas, omnium mission et assurance hospitalisation
- Engagement au 1/9/2021

Echéances

- Date limite d'envoi des candidatures : 20/7/2021
- Epreuve orale, si sélection : 26/8/2021
- Date d'engagement : 1/9/2021

Pour postuler

Envoi par mail à Céline Loeckx, Coordinatrice (celine.loeckx@ccdinant.be) : votre CV, votre lettre de motivation et votre note d'intention (maximum 1 page A4 recto/verso) sur le sujet suivant : présenter dans les grandes lignes une opération culturelle qui développe l'action culturelle intensifiée du contrat programme du centre culturel de Dinant.

Discrétion assurée pour les candidats actuellement en poste.