

## **Médiateur.trice Culturel.le**

### **Le Senghor**

Le Centre Culturel d'Etterbeek – Le Senghor propose tout au long de l'année des concerts, du théâtre, des ateliers, des rencontres conviviales et citoyennes, des festivals thématiques. Le Senghor c'est aussi un projet de cohésion sociale avec une école des devoirs, des stages artistiques, des cours d'alphabétisation et de FLE... Le Senghor a une programmation multiculturelle qui met en avant toute la diversité bruxelloise et soutien la vitalité artistique et culturelle émergente.

### **Intitulé du poste**

Médiateur (trice) culturel(le)

### **Descriptif de la fonction**

Le/la médiateur.trice culturel.le développe le projet d'action culturelle du Senghor et veille à favoriser une transversalité intersectorielle et avec les partenaires. Par ses outils de médiation, il permet à des publics variés de s'initier à la ligne artistique du Senghor. Pour ce faire, il est à la fois accompagnateur, formateur et pédagogue, ....

### **Missions de poste :**

Sous la supervision et la responsabilité de la direction, vous serez en charge des missions suivantes :

- Travailler de façon transversale afin de contribuer à atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels visés par le décret des CC.
- Développer qualitativement les partenariats et la transversalité avec les acteurs culturels et les associations
- Développer le champ de la médiation culturelle en étroite collaboration avec l'équipe
- Proposer, programmer, concevoir, organiser, créer les supports de médiation et animer des actions de médiation et d'animation en direction

du grand public, du jeune public et à destination des scolaires de tous niveaux.

- Elaborer et animer des projets de médiation en lien avec les thématiques dans le cadre d'événements inscrits dans la programmation culturelle.
- Assurer une présence et un appui sur le terrain aux différents événements organisés par le Senghor (travail possible en soirée et le week-end).
- Veiller au bon accueil du public en étroite collaboration avec le personnel d'accueil.
- Transmettre à la personne chargée de la communication le contenu des différents supports de communication
- Respecter le budget octroyé aux différents projets de la médiation culturelle
- Participer à la réflexion et à la conception des événements au Senghor lors des réunions d'équipe et de programmation
- Produire du contenu rédactionnel (différents supports de communication, rapports d'activités annuels).
- Veiller à l'actualité du secteur culturel et aux politiques culturelles, pour des préconisations stratégiques de développement culturel du réseau.

### **Qualifications requises**

#### **Connaissances et compétences requises :**

- Bonne connaissance en gestion de projets culturels
- Connaissance du monde associatif et non-marchand bruxellois
- Bonne connaissance du français (rédaction de textes, corrections et relectures)
- Etre conciliant.e et aimer le contact avec le public
- Etre structuré.e et autonome
- Etre motivé.e et partager les valeurs du secteur associatif
- Apprécier le travail en équipe
- Développer facilement des contacts avec des publics variés
- Maitriser les outils de traitement de texte et de tableur (Word/Excel)

### **Diplômes**

Bachelier ou Master

### **Echelons**

Echelon 4.1-ou 4.2 - CP329.02

### **Expériences**

Expériences sur poste similaire

**Type de contrat**

CDI

**Régime**

20h/semaine avec des perspectives d'augmentation du temps de travail.

**Avantages :**

Chèques-repas, abonnement STIB remboursé à 75%, prime de fin d'année

**Modalité(s)**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse : [recrutement@senghor.be](mailto:recrutement@senghor.be) avant le 31 août 2022.

Les différentes étapes du recrutement :

-Un test écrit

-Une entrevue