

**Le Centre culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve (ASBL)
engage un·e coordinateur·trice du pôle communication
(contrat à temps plein CDI)**

**Envie de rejoindre une équipe dynamique, créative et conviviale?
Envie de collaborer à la mise en place de projets culturels et à leur
communication? Ce poste est pour vous !**

Le Centre culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve poursuit les missions d'un Centre culturel agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En tant qu'acteur du Pôle culturel du Brabant wallon, il encourage la coopération avec les opérateurs culturels, associations et initiatives citoyennes de la Ville, mais aussi de la Province. L'équipe de 23 travailleurs-euses porte plus de 250 activités par an (avec plus de 100 partenaires) dont des spectacles pour tous les publics, des festivals, des projets participatifs et d'éducation permanente, des expositions, des concerts, du cinéma, des arts de la rue...

Sous la responsabilité du directeur, voici les missions principales dont le coordinateur·trice du pôle communication aura la charge :

- de coordonner le pôle communication qui se compose du coordinateur·trice et d'un infographiste: gestion, planification et suivi du travail, organisation des réunions de pôle.
- de participer à la coordination du Centre culturel qui réunit la direction et les coordinations de pôle, de favoriser la bonne collaboration entre le pôle communication et les autres pôles.
- de coordonner et gérer l'ensemble de la communication du Centre culturel en termes de vision globale, d'objectifs, de stratégie, de budgets et de plannings, de réaliser un plan stratégique annuel.
- de mettre en œuvre la nouvelle identité visuelle du Centre culturel.
- de coordonner la promotion des activités en collaboration avec les différents pôles et en particulier le pôle animation, de proposer des outils modernes et créatifs, de s'adapter à l'évolution des moyens de communication.
- de coordonner, rédiger et assurer le suivi des contenus des différents supports digitaux et imprimés : sites web, réseaux sociaux, vidéos, newsletters, communiqués de presse, brochures, affiches, flyers, agenda culturel, etc.
- d'adapter les contenus, dans un langage et un style appropriés, en fonction des différents publics visés.
- de gérer les médias sociaux, incluant la publication d'événements en direct, la gestion de communautés et la veille.
- de coordonner et assurer le suivi des relations avec la presse régionale (organisation de conférences de presse, envoi de communiqués), avec les partenaires et avec les prestataires.
- Participer et représenter le Centre culturel lors de réunions sectorielles.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire dans le domaine de la communication et/ou un minimum de 5 ans d'expériences dans le domaine de la communication.
- Une bonne connaissance du territoire, du public, du tissu associatif et du secteur culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve et de leurs enjeux est un atout.
- Très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit, excellente orthographe.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation : anticipation, proactivité et sens des responsabilités et des priorités, respect des échéanciers.
- Être capable de fonctionner dans le cadre organisationnel de l'association.
- Être capable de gérer et animer une équipe de travail.
- Collaboration et esprit d'équipe.
- Polyvalence, créativité, dynamisme, capacité à rebondir de manière positive.
- Très bonne connaissance des réseaux sociaux.
- Utilisation journalière des outils informatiques.
- Détenteur.trice d'un permis de conduire et d'un véhicule personnel.

Contrats à durée indéterminée, à temps plein (38h).

Horaires variables et prestations en soirée et les week-ends.

Entrée en fonction : idéalement à partir du 10 janvier 2023.

Lieu de travail : Av. des Combattants, 41 à 1340 Ottignies

Barème : CP 329.02, échelon 4.2 + chèques-repas

Procédure :

Envoyez un CV et une lettre de motivation adressés à

Étienne Struyf, Directeur, Avenue des Combattants, 41 1340 Ottignies.

Ceux-ci peuvent être envoyés par email à marjolaine.depierpont@poleculturel.be

pour le lundi **7/11/2022 à minuit au plus tard.**

Après analyse des candidatures, les candidat·e·s retenu·e·s seront convié·e·s à un examen écrit le lundi **21/11/2022**. Une épreuve orale pour les personnes sélectionnées sur base de l'examen écrit aura lieu le lundi **5/12/2022**.

Plus d'informations auprès de Marjolaine de Pierpont - 010 43 57 07.