

Objet :

Appel à candidature en vue d'un recrutement pour le poste d'**animateur-coordinateur (H-F-X) de projets temps-plein** (commission paritaire 329.2) en CDI à partir du 1^{er} août 2023 suivant les disponibilités du candidat (H-F-X).

Projet de l'asbl :

Un centre culturel est un lieu de réflexion, de mobilisation et d'action culturelle par, pour et avec les populations, les acteurs institutionnels et les acteurs associatifs d'un territoire. L'action qu'il propose permet, avec celle d'autres opérateurs culturels, l'exercice du droit à la culture par tout individu.

Dans le cadre de sa reconnaissance comme Centre culturel agréé par la FWB, le centre culturel exerce une action culturelle générale. Celle-ci vise le développement culturel d'un territoire, dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle.

Le projet d'action culturelle vise principalement le renforcement de l'exercice des droits culturels des populations sur leur territoire dans une perspective d'égalité et d'émancipation, notamment en recourant à des démarches participatives. Ces droits culturels comprennent :

- La liberté artistique, entendue comme la liberté de s'exprimer de manière créative, de diffuser ses créations et de les promouvoir ;
- Le droit au maintien, au développement et à la promotion des patrimoines et des cultures ;
- L'accès à la culture et à l'information en matière culturelle, entendu comme l'accès notamment économique, physique, géographique, temporel, symbolique ou intellectuel ;
- La participation à la culture, entendue comme la participation active à la vie culturelle et aux pratiques culturelles ;
- La liberté du choix de ses appartenances et référents culturels ;
- Le droit de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et programmes, et à la prise de décisions particulières en matière culturelle

Nature du poste : animateur- coordinateur de projets (H-F-X)

Le Centre culturel recherche une personne alliant les qualités de polyvalence, de disponibilité, de flexibilité, de résistance au stress, de motivation et d'intérêt par rapport à la fonction et au projet du Centre culturel.

Au-delà de la spécificité du poste proposé d'animateur-coordinateur de projets (H-F-X), la personne doit pouvoir répondre à toutes les tâches éventuelles qui lui seront assignées pour le bon fonctionnement de la structure dans la mesure de ses compétences et capacités.

Description des tâches

En fonction du plan d'action adopté dans le cadre de la reconnaissance du CCE et de la répartition des tâches au sein de l'équipe professionnelle, l'animateur-coordinateur (H-F-X) est chargé sous la responsabilité et le regard du directeur :



- De préparer, de planifier (agendas), d'organiser, d'assurer le suivi pratique et d'évaluer les projets et les activités mis en place en lien avec les enjeux et les objectifs spécifiques du centre culturel, en particulier dans le cadre :
 - des projets socioculturels en lien avec les droits culturels, la politique d'éducation permanente, la participation active du citoyen ou la créativité ;
 - des collaborations avec les associations membres, les écoles (PECA) et autres partenaires socioculturels ou touristiques locaux ou régionaux ;
 - du programme d'activités de diffusion culturelle et artistique (café-concert, café-théâtre, spectacle jeune public, ciné-club, exposition...);
 - des actions de mise en valeur du patrimoine matériel et immatériel local ;
 - des formations, des ateliers et stages créatifs ;
 - ...
- D'assurer les tâches annexes mais néanmoins essentielles que nécessite la mise en œuvre des activités, notamment :
 - D'établir les budgets des projets et activités sous sa responsabilité.
 - D'assumer la gestion administrative de différents dossiers « techniques » : dossiers de sécurité, conventions, contrats d'artistes, rapports de réunion, suivis et demandes de subventions, assurances...
 - D'assumer le suivi au niveau de la communication – promotion des activités en coordination avec le directeur et les personnes en charge de la communication (graphiste, responsable de la communication sur les réseaux sociaux).
 - D'opérationnaliser le projet le jour-même en contribuant à l'organisation des activités et à leur participation (location de salle, prise de note, billetterie, tenue des caisses, mise en place et démontage du matériel...)
 - D'assurer, le cas échéant, les permanences téléphoniques et d'accueil au siège de l'asbl.
- De mettre en place les modalités d'évaluation des projets et des activités (formulation d'indicateurs d'évaluation), d'organiser les réunions d'évaluation et en rédiger les rapports écrits en rassemblant les données objectives, en dégageant les conclusions et en analysant le résultat et en proposant des pistes d'améliorations.

Profil général :

- Être détenteur (H-F-X) au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un diplôme de l'enseignement de l'enseignement secondaire supérieur avec une expérience professionnelle en relation avec la fonction.
- Compétences effectives d'organisation et de coordination de projets.
- Connaissances des techniques d'animation.
- Connaissance approfondie du milieu culturel et intérêt réel pour celui-ci.
- Connaissance du paysage culturel local et régional.
- Connaissance du secteur des Centres culturels.

Capacités et compétences :

- Savoir prendre soin de la mise en lien relationnelle avec l'entourage (partenaires, visiteurs, publics...), consolider les mises en réseau et savoir être dans une posture solidaire avec l'équipe opérationnelle en place.
- Être capable d'écouter, d'intégrer et de mettre en pratique aisément les consignes données.



- Être capable de s'adapter aux situations et à des publics différents et réagir en conséquence.
- Être capable de prendre des initiatives et à être autonome dans l'action.
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, et une bonne élocution orale en français.
- La maîtrise du néerlandais est un plus.
- Avoir une maîtrise minimum de l'outil informatique de base (MS Office, internet).
- Être capable d'utiliser les logiciels de traitement d'images et de mise en page (de type Photoshop, InDesign, Illustrator...) sont un plus.
- Avoir la volonté de se former et de se perfectionner.
- Être énergique, disponible et curieux.

Conditions :

- **Contrat à temps-plein (38 heures/semaine) à durée indéterminée.**
- **Horaires flexibles. Travail le week-end et en soirée.**
- **Habitant la région proche.**
- **Permis B**
- **Début de contrat à partir du 1^{er} aout 2023 suivant les disponibilités du candidat (H-F-X)**
- **Rémunération : CP329.02, 100% barème, échelon 4.1.**
- **Avantages : chèques repas 8€/jours de travail, 6 jours dits de pénibilité (récupération pour horaires inconfortables) accordés en plus des jours de congé légaux.**

Modalités de recrutement :

Envoyez-nous votre candidature par courriel à l'adresse **candidature@ccenghien.org** pour le **16 juin 2023 minuit**, au plus tard, à l'attention de M^{me} Michèle Gérin, Présidente du Centre Culturel d'Enghien.

Celle-ci doit comprendre :

- **Votre curriculum vitae ;**
- **La copie de votre diplôme et attestation(s) de formation en lien avec la fonction ;**
- **Une lettre de motivation ;**
- **Une proposition synthétique d'un projet socio-culturel (mise en adéquation avec les enjeux, objectif(s) spécifique(s), public(s) visé(s), partenariats, planification, budgétisation...) que vous mettriez en place à Enghien.**

Les candidats présélectionnés seront ensuite invités par mail à l'**examen écrit prévu le 24 juin de 10 à 12h30** au centre culturel rue Montgomery, 7.

Les candidats (H-F-X) retenus après l'examen écrit seront conviés à un **entretien oral le 1^{er} juillet à partir de 9h30**.

Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera principalement, à partir des documents remis et l'examen écrit, sur la motivation, les qualités humaines ainsi que les compétences et connaissances spécifiques du candidat (H-F-X) en lien avec la fonction et le nouveau plan d'action (2024-2028) du centre culturel.

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne pourront être prises en considération.

