

Animateur adjoint à la coordination du PECA (H/F/X)

CDI – Mi-temps (19 h/semaine)

Entrée en fonction souhaitée : dès que possible à partir de novembre 2026

Le Centre culturel de Dinant, dans le cadre de ses missions de référent scolaire de Namur et d'opérateur territorial, lance un appel à candidatures pour pourvoir le poste d'Animateur adjoint à la coordination du PECA.

Le poste a pour objectif de soutenir le coordinateur PECA dans le développement et la structuration d'une dynamique entre le monde culturel et le monde scolaire.

L'animateur adjoint à la coordination du PECA aura une double mission :

- Contribuer à la mission de référent scolaire sur le territoire de la province de Namur, en lien avec le coordinateur ;
- Organiser et suivre des projets concrets sur le territoire de Dinant et alentours, dans le cadre de la mission d'opérateur territorial pour le PECA.

Le contexte

Le **Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique (PECA)** s'organise à travers un ensemble d'acteurs présents sur le territoire. Il s'agit de missions portées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et son service Culture, en lien avec l'enseignement dans le cadre du Pacte d'Excellence.

Le référent scolaire namurois est coordonné par le Centre culturel de Dinant et est composé de :

- Centre culturel de Dinant ;
- Action-Sud, Centre culturel de Viroinval ;
- Prisme, Centre culturel de Namur ;
- Jeunesses musicales de Namur ;
- Incidence, la Fédération de la créativité et des arts en amateurs ;
- Le Delta.

Plus d'informations sur le site du référent scolaire de Namur : namur.collectifpeca.be et sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles : www.peca.be.

Missions

1. Soutien à la coordination du référent scolaire

- Organisation de projets, comme les journées Culture-École, en collaboration avec un groupe de travail ;
- Soutien à la gestion administrative et financière ;
- Aide ponctuelle sur les projets initiés et soutenus par le référent scolaire ;
- Soutien à la gestion globale de la mission de référent scolaire et à l'animation d'un réseau vivant de partenaires ;
- Secrétariat de réunions : plateformes, groupes de travail...

2. Pilotage de la mission d'opérateur territorial du Centre culturel de Dinant

- Gestion administrative et organisationnelle de la mission : convention, suivi des factures, rapport d'activités, dossiers de renouvellement... ;
- Suivi des projets portés en interne et externalisés ;
- Une évolution et une structuration plus poussée de la mission selon les besoins du territoire, le profil du candidat et le temps disponible pourront également être envisagées.

Compétences attendues

- Titulaire d'un diplôme en lien avec la fonction et le secteur, ou expérience probante en gestion culturelle ;
- Intérêt pour la culture, la médiation culturelle, les droits culturels et le milieu scolaire ;
- Facilité de travail en partenariat et en équipe, ainsi qu'en animation de réunions ;
- Aisance dans la communication, l'écoute active et les attitudes facilitatrices ;
- Compétence en gestion de projet ;
- Capacité d'organisation de son travail ;
- Compétences administratives et informatiques ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Connaissance du milieu non-marchand (socioculturel) ;
- Capacité d'adaptation aux partenaires professionnels et non-professionnels ;
- Fiabilité et rigueur ;
- Capacité à agir en autonomie dans un cadre de travail donné.

Statut du poste

- **Titre/fonction** : animateur adjoint à la coordination du PECA ;
- **Type de contrat** : CDI – 19 h/semaine ;
- **Rémunération** : barème de la CP 329.02, échelon 4.1, avantages extra-légaux ;
- **Lieu officiel de travail** : siège du Centre culturel de Dinant, avec de nombreux déplacements.

Le contrat de travail prévoit un horaire fixe. Les missions et tâches liées au poste pourront toutefois demander une disponibilité occasionnelle en soirée et le week-end, ou en dehors des jours de travail fixés.

Procédure de sélection

- **Candidature pour le 16 octobre 2026 à 17h00**
- Envoyer exclusivement par courriel, avec l'objet « **NOM_PRENOM_CANDIDATURE** », à l'adresse : joachim.marique@ccdinant.be
- Les documents suivants sont à transmettre en version PDF :
 - Un curriculum vitae
 - Une lettre de motivation
- **Entretiens de sélection pour les candidats retenus : jeudi 19 novembre 2026**
- **Entrée en fonction : dès que possible à partir de novembre 2026**