L'Association des Centres culturels engage pour un contrat à durée indéterminée à **temps plein** un.e

Conseiller.ère politique et juridique

L'Association des Centres culturels (ACC) est une association fédérative réunissant l'ensemble des Centres culturels de Wallonie et de Bruxelles agréés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) ainsi que d'autres asbl du secteur socioculturel. L'ACC assume la représentation sectorielle ainsi que la représentation patronale de ses membres.
L'équipe opérationnelle de l'ACC se compose de 7 travailleur.euses. Elle collabore étroitement avec les instances et les membres de l'ACC ainsi qu'avec d'autres associations partenaires issues du secteur socioculturel. Plus de détails sur l'association www.centres-culturels.be

Le.a conseiller.ère soutiendra activement la direction et le service juridique de l'ACC.
Il.elle pourra également occuper une mission de soutien à la gestion administrative de l'association. Il.elle travaille sous l'autorité de la direction en liens étroits avec la chargée du pôle juridique.

Vos tâches principales consistent notamment à :

- Collaborer à l'analyse de projets et textes législatifs
- Participer à la préparation et au suivi des rencontres avec les cabinets ministériels et administrations.
- Représenter ponctuellement l'ACC dans des groupes de travail ou instances sectorielles
- Assister le pôle juridique en répondant aux questions des membres (dans un périmètre à circonscrire selon les compétences du.de la canditat.e)
- Participer à la rédaction de contenus et à l'animation de séances d'information sur les sujets traités (1 à 2 fois par an maximum)
- Assister l'équipe dans l'organisation des actions et projets de l'association (recherche d'informations, rédaction de documents et rapports, préparation logistique des réunions des instances, …)

Profil :

- Vous êtes en possession d'un Master en sciences politiques, en droit ou équivalent. Une première expérience en relation avec la fonction décrite est nécessaire.
- Vous avez une bonne connaissance du monde associatif et des différents domaines en lien avec les tâches principales.
- Vous avez une bonne maîtrise de la langue française et une excellente capacité

rédactionnelle.
- Vous disposez de qualités d'analyse et de synthèse.
- Vous avez le sens de l'organisation, de la méthode et du respect des échéances.
- Vous faites preuve d'esprit d'équipe et d'aisance dans le travail collaboratif.
- Vous maîtrisez la suite bureautique Office.

L'ACC vous offre :

- Un contrat à durée indéterminée de 38h par semaine.
- Une rémunération à l'échelon 4.2 des barèmes de la sous-commission paritaire 329.02 (à 98,64%).
- Une valorisation possible de l'ancienneté pertinente en lien avec la fonction.
- Autres avantages : prime de fin d'année, chèques-repas.

Lieu de travail :

Vos prestations principales seront effectuées au siège de l'ACC (Avenue des Arts, 7-8 à 1210 Bruxelles), des déplacements sur le territoire de la Fédération-Wallonie Bruxelles sont à prévoir ponctuellement. Du télétravail partiel pourra être prévu après 6 mois.

Modalités pour répondre à cette offre d'emploi :

Votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) doit être adressée à Patricia Santoro, directrice de l'ACC, par courriel pour le 20 novembre 2026 (avant 23h) au plus tard à direction@centres-culturels.be sous format PDF.

Procédure de recrutement :

Les candidat.e.s retenu.e.s seront invité.e.s le vendredi 4 décembre PM au siège de l'ACC à rencontrer un jury de sélection pour un test écrit directement suivi d'un entretien oral.
Engagement prévu début 2027.

De plus amples informations peuvent être obtenues par mail à l'adresse suivante : direction@centres-culturels.be.