Le Passage9 - Centre culturel de Waremme recrute
Animateur·rice socio-culturel·le (H/F/X)

CDD mi-temps (19h/semaine) 6 mois

Offre d'Emploi : Animateur·rice
Lieu : Passage9 - Centre Culturel de Waremme - Place de l'école moyenne 9, 4300 Waremme
Type de contrat : ½ temps - CDD de 6 mois renouvelable
Date limite de candidature : Vendredi 20 novembre 2026 à minuit
Entrée en fonction : Au plus tôt selon les disponibilités

Contexte de travail :

Le Centre culturel Passage9 est une structure, de 6 employé·e·s, active sur la commune de Waremme. Il vise l'accès aux droits culturels pour tou·te·s par le biais de la démocratisation culturelle et de la démocratie culturelle.

Ses actions pour atteindre ces objectifs peuvent revêtir des formes variées comme les actions en milieu scolaire, l'éducation permanente, la diffusion de spectacles théâtraux ou musicaux, les aides à la création ou encore le soutien aux associations.

Le Centre culturel est un lieu de réflexion, de mobilisation et d'action culturelle par, pour et avec les populations, les acteur·ice·s institutionnel·le·s et les associations d'un territoire.

Description de la fonction :

L'animation est le cœur de métier des centres culturels.
L'employé·e travaillera au service des projets et activités organisées par l'équipe d'animation et de programmation, sous la responsabilité de la direction, et assurera les tâches suivantes :

Gestion de projets :

- Participer à la conception des projets menés par l'équipe, en fonction des priorités et des besoins du CC
- Élaborer et suivre le budget prévisionnel des activités du CC et en assurer le suivi administratif
- Participer à l'évaluation collective des activités du CC

Médiation et animation :

- Impliquer et fédérer les populations locales à la participation aux activités du CC
- Jouer un rôle de médiateur·ice en facilitant l'accès des publics à la culture, particulièrement ceux qui en sont éloignés

Participation à la vie quotidienne :

- Participer activement et animer des réunions
- Participer à diverses tâches quotidiennes : Accueil des publics, préparation des activités, suivi administratif quotidien, aide à l'affichage…

Profil recherché :

- Diplôme maximum requis : bachelier ou CESS ou expérience équivalente.

- Avoir des capacités organisationnelles et en gestion de projet.
- Avoir une vision globale du territoire hesbignon afin de mettre en place des projets adaptés aux besoins réels des habitants et de l'écosystème local : connaitre la géographie et l'aménagement du territoire, appréhender le patrimoine culturel et identitaire comprendre les enjeux économiques, saisir les réalités sociales et démographiques, identifier les acteurs et la gouvernance.
- Avoir un goût pour le travail en équipe, tant en interne qu'avec les partenaires associatifs et artistiques.

Expérience : Une expérience dans un autre centre culturel ou dans le domaine de l'éducation permanente ou de la gestion de projets culturels/sociaux d'une à deux années est un atout.

Compétences requises :

- Autonomie, adaptation/polyvalence, rigueur organisationnelle et créativité
- Maîtrise des techniques d'animation et de co-construction participative
- Capacité à mobiliser autour des enjeux de société
- Gestion des outils informatiques, administratifs et financiers de base : Office 365
- Bonnes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Qualités personnelles : empathie, ouverture d'esprit, contact aisé, esprit d'équipe
- Affinités culturelles

Conditions :

Être éligible au dispositif APE (aide à la Promotion de l'Emploi)
Rémunération : Selon la CP 329.02 échelon 4.1
Mobilité : La fonction implique des déplacements réguliers. La/le candidat·e doit disposer d'une solution de mobilité adaptée lui permettant d'assurer ses déplacements de manière autonome.
Horaires : Variables, prestations en soirée, jours fériés et les week-ends en fonction de la programmation.

Candidature :

Date limite d'envoi des candidatures : Le vendredi 20 novembre à minuit
Épreuve écrite : Le jeudi 26 novembre à 18h30
Épreuve orale si sélection : Le samedi 5 décembre à 9h00

À l'issue de ces étapes, le jury de sélection prendra la décision d'engagement.

Le dossier de candidature comprendra :
- Un CV reprenant la chronologie précise des expériences professionnelles ;
- Une lettre de motivation orientée vers la fonction et son contexte ;
- Une copie de diplôme ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs.

Toute candidature qui n'est pas complète sera considérée comme irrecevable.

À l'attention de Mme Alexandra Breulet, présidente - Centre culturel de Waremme, par mail exclusivement à l'adresse suivante : job@passage9.be.

Les candidatures doivent parvenir pour le vendredi 20 novembre à minuit.