

Objet :

Appel à candidature en vue d'un recrutement pour un contrat de remplacement (horaires variables)

Clôture des candidatures :

Vendredi 3 mai 2019 minuit

Profil de fonction recherché :

Le Centre culturel d'Enghien recherche un animateur/régisseur de spectacles à temps plein (commission paritaire 329.2) dans le cadre d'une demande d'aide à la promotion de l'emploi (APE).

Présentation 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.

Le centre culturel exerce une action culturelle générale.

L'action culturelle générale 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.

Afin de permettre l'exercice du droit à la culture, le projet d'action culturelle se porte sur :

1° la liberté de création et d'expression ;

2° l'accès économique, physique, géographique, temporel, symbolique ou intellectuel à des œuvres et à des pratiques diversifiées et de qualité ;

3° le renforcement de l'exercice d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire ;

4° l'accroissement des capacités d'expression et de créativité des citoyens, seuls ou en groupe, dans la perspective de leur émancipation individuelle et collective

Nature du poste

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

Au-delà de la spécificité du poste proposé (animateur/régisseur), la personne doit pouvoir répondre à toutes les tâches éventuelles qui lui seront assignées pour le bon fonctionnement de la structure.

Profil général :

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de l'enseignement secondaire supérieur



avec une expérience professionnelle en relation avec la fonction.

- Compétences en techniques d'animation.
- Compétences de régisseur chargé d'assurer la préparation, la maintenance et le bon déroulement d'un spectacle.
- Connaissance approfondie du milieu culturel et intérêt réel pour celui-ci.
- Connaissance du paysage culturel local et régional.
- Connaissance du secteur des Centres culturels.

Description non exhaustives des tâches

En fonction du plan d'action adopté, l'animateur(trice) adjoint(e) est chargé(e) sous la responsabilité et le regard de l'animateur-directeur et (ou) de l'animatrice coordinatrice :

- De préparer, d'organiser et d'assurer le suivi pratique des animations et des activités en lien avec la réalisation des projets spécifiques du Centre culturel dans le cadre :

- de collaborations avec les associations membres, les écoles et autres partenaires socioculturels potentiels locaux ou régionaux ;
- du programme d'activités de diffusion culturelle et artistique (café-concert, café-théâtre, spectacle jeune public, ciné-club, exposition...);
- d'actions de mise en valeur du patrimoine matériel et immatériel local ;
- de la politique d'éducation permanente ;
- des formations, des ateliers et stages créatifs ;
- ...

- D'accomplir les tâches complémentaires que nécessite la mise en œuvre des activités, notamment :

- De contribuer 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'assumer la gestion administrative de différents dossiers « techniques » en lien avec les activités : conventions, contrats d'artistes, rapports de réunion, suivis et demandes de subventions, assurances, dossiers de sécurité, comptabilité... et de presse (communication – promotion) en coordination avec le directeur.

- D'assurer la gestion du matériel technique et le montage des régies spectacles, d'assurer la régie technique et la création lumière des spectacles programmés.

- De participer à la conception et aux travaux d'évaluation des projets.

- D'assurer, le cas échéant, les permanences téléphoniques et d'accueil.

Capacités et compétences :

- Bonnes capacités relationnelles avec l'entourage et communicationnelles avec l'équipe.
- Capable d'écouter, d'intégrer et de mettre en pratique aisément les consignes données.
- Capacité à s'adapter aux situations et des publics différents et réagir en conséquence.
- Capacité à prendre des initiatives et à être autonome dans l'action.
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, et bonne élocution orale en français.



- Maîtrise correcte de l'outil informatique de base (MS Office, internet).
- Connaissance des techniques d'animation.
- Connaissances techniques en régie son et lumières.
- Curieux de culture.
- Volonté de se former et de se perfectionner.
- La connaissance du néerlandais est un plus.

Conditions :

- Contrat de remplacement à temps plein (38 heures/semaine) à durée indéterminée, sous réserve de l'octroi des aides à l'emploi (APE).
- Horaires variables. (Travail le week-end et en soirée.)
- Permis B et possession d'un véhicule.
- Libre au 15 mai 2019.
- Passeport APE (5 points minimum).
- Rémunération : CP329.02, 100% barème, échelon 4.1.
- Avantages : chèques repas

Comment postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Mr Philippe Moriau, Président du Centre Culturel par email ou par courrier postal.

**Centre Culturel d'Enghien
Maison Jonathas
Rue de Montgomery, 7
B-7850 Enghien**

candidature@ccenghien.org

