

## Organisme employeur

### **Employeur**

Centre Culturel de Jette

### **Secteur(s) d'activité(s)**

Culture, cohésion sociale, médiation culturelle, démocratie culturelle

### **Description**

Le Centre Culturel de Jette est une ASBL socio-culturelle ancrée dans sa commune. En respect du décret des centres culturels du 21 novembre 2013 et dans le cadre de son contrat programme 2019-2030, son action est faite de projets participatifs, de diffusion culturelle, d'ateliers créatifs, et de partenariats avec les citoyens et les associations présentes sur le territoire communal et régional.

Son enjeu est d'accompagner la transition de la commune de Jette vers une commune plus familiale, plus urbaine et plus intégrée au niveau des cultures et des générations. Le Centre Culturel de Jette travaille à rendre vivant les principes de démocratie et de médiation culturelle tels que définis dans le nouveau décret des Centres Culturels. Il invente des pratiques visant à augmenter la participation aux activités culturelles, avec une visée émancipatrice.

Ces principes sont également moteurs pour l'équipe qui s'efforce de s'appliquer à elle-même les idéaux de développement humains et d'engagement citoyen qu'elle promeut par son action culturelle.

### **Coordonnées**

siège social : boulevard de Smet de Naeyer, 145 – 1090 Jette

lieu effectif des prestations : idem site

web : <http://www.ccjette.be>

## Fonction

### **Intitulé du poste**

Référent communication externe et contacts citoyens

### **Description**

Le Référent communication externe et contacts citoyens travaille en bonne intelligence avec la responsable graphique du Centre Culturel de Jette pour la création et la qualité des formes et des contenus de communication externe. Il gère la stratégie élaborée avec les responsables des projets à communiquer. Il conçoit ou met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'association avec son environnement. Il peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication. Il travaille donc aussi bien les canaux de communication traditionnels que les contacts avec toutes les associations et acteurs institutionnels du Centre Culturel de Jette.

#### Description des tâches

- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces
- Avec la responsable graphique, choisir les supports de communication
- Développer des stratégies de communication globales, innovantes et spécifiques à chaque projet en lien avec les porteurs de projets.
- Concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés
- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs de l'association et les médias (journalistes, etc.)
- Organiser et gérer les activités matérielles, les dossiers administratifs (fichier de relations, ...) et budgétaires des actions de communication
- Entretenir et développer un réseau de relations humaines et professionnelles
- Évaluer les retombées des actions de communication

## Profil

### **Qualifications requises**

Les qualités suivantes sont requises :

- Habilité d'écriture langagière et imagée adaptée aux divers projets et publics
- Créativité,
- curiosité d'esprit,
- organisation, souplesse, pragmatisme
- capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
- Disponibilité, réactivité et diplomatie
- connaisseur et curieux des nouveaux modes de communication

### **Diplômes**

Diplôme bac ou master en lien avec la fonction

Expérience valable en lien avec la fonction

### **Expériences**

Quelles sont vos expériences professionnelles ou personnelles que vous pourriez mettre au service de ce travail ?

Dans son effort d'être en congruence avec ses valeurs, toute expérience de co-création, d'intelligence collective, de Communication NonViolente, de participation citoyenne ou tout autre action sociétale

## Conditions

### **Type de contrat**

CDI

Commission paritaire 329.02, échelon 4.1 ou 4.2 selon le diplôme

Ancienneté négociable

### **Régime**

Mi-temps (19h/sem : horaire flexible)

Entrée en fonction probable le 01/01/2020

### **Modalité(s)**

Toutes les candidatures feront l'objet d'une lecture pour des membres désignés de l'équipe du Centre Culturel, du Conseil d'Administration et la direction du Centre Culturel de Jette.

Environ 5 candidats seront choisis pour leurs qualités humaines, leurs compétences relationnelles, leurs valeurs, leur volonté d'apprendre, leurs compétences, leurs expériences, leur créativité, leurs connaissances et l'attachement au projet développé par le Centre Culturel.

Ces candidats seront ensuite reçus dans le courant du mois de décembre pour un entretien où ils rencontreront des membres de l'équipe, des administrateurs et la direction.

## Commentaires

## Modalités de recrutement

### **Documents requis**

CV

Lettre de motivation laissant transparaître l'expérience, les connaissances, l'attachement au projet du Centre Culturel ainsi que les qualités personnelles du candidat. La lettre de motivation est également un bon espace d'expression du candidat sur sa vision de la culture, des enjeux sociétaux qui le touchent et de sa créativité.

Date limite de rentrée des candidatures : 15/11/2019

### **Envoyer votre candidature à :**

Mme Laura Vossen, Présidente du Conseil d'administration

Annonce Référent communication externe et contacts citoyens

Centre Culturel de Jette  
Bd de Smet de Naeyer, 145 – 1090 Jette  
e-mail : [candidature@ccjette.be](mailto:candidature@ccjette.be)

**Plus d'infos, Contactez :**

Amik Lemaire  
Bd de Smet de Naeyer, 145  
1090 Jette  
Téléphone : 02 426 64 39  
Mail : [direction@ccjette.be](mailto:direction@ccjette.be)