

Organisme employeur

Centre Culturel du Beau Canton Chiny-Florenville (ASBL)

Secteur(s) d'activité(s)

Centre Culturel

Coordonnées

siège social : Rue de Lorrène 3A, 6810 Chiny

lieu effectif des prestations : idem

site web : <https://www.ccbeaucanton.be/>

Fonction

Intitulé du poste

Animateur·trice culturel·le

Description

Le Centre culturel du Beau Canton recrute un-e animateur-ric(e) culturel·le (H/F) à mi-temps en CDD (APE) en vue de CDI.

Description de la fonction :

L'ANIMATEUR-RICE EST CHARGE(E) :

- D'assurer ses fonctions sous la responsabilité de la direction
- De concevoir des projets/programmes d'animation conformes aux finalités de l'association
- D'avoir un rôle d'organisateur, responsable de projets, mais aussi de conseiller. Il/elle veille à harmoniser ses actions avec les autres membres de l'équipe de travail
- D'assurer la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation du projet dont il/elle évalue les résultats pour réajuster les méthodes

Description des tâches :

- De déterminer et suivre la programmation (théâtre, musique, ...) en conformité au décret du 21 novembre 2013 sur les centres culturels et au contrat-programme du Centre culturel, établi en exécution dudit décret
- De concevoir, organiser et animer des projets culturels novateurs, cohérents aux missions, valeurs et politiques institutionnelles du contrat programme du centre
- D'identifier et analyser les besoins de différents publics cibles en terme d'éducation permanente et de développement communautaire
- D'animer des activités
- De concevoir et de mener des travaux d'évaluation de projets
- D'assurer des permanences d'accueil

- D'élaborer et proposer des budgets pour le projet dont il/elle a la charge
- D'assumer des tâches annexes qui nécessitent la mise en œuvre des actions
- De travailler en collaboration avec l'équipe du Centre culturel et les autres secteurs de celui-ci
- D'être polyvalent et participer à des projets divers du Centre culturel, entre autres (et particulièrement) en soutien de l'équipe de logistique
- De suivre des tâches administratives
- D'accueillir les artistes et des publics durant les activités

Qualifications requises

Profil recherché :

QUALITES PROFESSIONNELLES :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine culturel ou artistique et/ou expérience dans l'animation, la gestion de projets et l'organisation d'évènements. (conception, suivi et évaluation)
- Posséder une bonne connaissance du secteur culturel, idéalement validée par une expérience dans une fonction similaire (une expérience en programmation constitue un atout)
- Maîtriser les techniques d'animation
- Disposer de connaissances des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, Photoshop...)
- Posséder le permis B et un véhicule personnel (indispensables).
- Passeport APE obligatoire.

QUALITES PERSONNELLES :

- Passionné(e) de culture. La connaissance du secteur culturel et du Contrat Programme dans le cadre du Décret de 2013 est un atout important
- Capacité à proposer des projets originaux en phase avec les objectifs du Centre culturel
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome
- Capacité à travailler en équipe, en écoutant, intégrant et mettant en pratique aisément les consignes données.
- Capacité à s'adapter à des situations et des publics différents
- Capacité à travailler en réseau et à fédérer différents acteurs autour d'une opération culturelle
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, et bonne élocution
- Capacités relationnelles avec le public

- Capacité de flexibilité, de dynamisme, d'esprit d'initiative et de collaboration

Diplômes

Bachelier professionnel

Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine culturel ou artistique et/ou expérience dans l'animation, la gestion de projets et l'organisation d'évènements. (conception, suivi et évaluation)

Expériences

Posséder une bonne connaissance du secteur culturel, idéalement validée par une expérience

Conditions

Type de contrat

CDD, APE – CDD en vue de CDI

Régime de travail : mi-temps

Heures/sem : 19h

Horaire : horaires variables et prestations en soirée et le week-end

Type : A durée déterminée en vue de durée indéterminée

Date de début: 01/12/2020

Salaire : CP329.02 barème 4.1

Conditions d'aides à l'emploi : Type/ Décret APE

Modalité(s)

Échéances :

- Date limite d'envoi des candidatures : 07/11/2020
- Épreuve orale, si sélection : 18/11/2020
- Date d'engagement : 01/12/2020

Procédure pour postuler

- Envoi par mail à : direction@ccbeaucanton.be
de votre CV, votre lettre de motivation et votre passeport APE.

- ou par courrier à :

Catherine Van den Ostende

Rue de Lorrène 3A- 6810 CHINY