

Gestionnaire de projets culturels et citoyens (H/F) Centre Culturel Régional de Dinant – CCRD

Description de la fonction :

- Coordonner, gérer et faciliter des projets à caractère culturels, sociaux, citoyens et politiques au sein de l'Arrondissement de Dinant.
- Analyser les projets et les propositions d'initiatives culturelles afin de faciliter leur développement.
- Collaborer avec les Centres Culturels, associations et partenaires du territoire.
- Réaliser une fonction de liaison entre les partenaires associatifs et l'équipe du CCRD lors de l'organisation d'activités culturelles et citoyennes.
- Organiser, coordonner et animer des réunions.
- Coordonner et co-animer des groupes : réflexions, échanges, partage de savoirs et mise en oeuvre.
- Coordonner et gérer des projets : définition d'objectifs, élaboration de plans d'actions et supervision des moyens humains, matériels et financiers.
- Réaliser le suivi et l'évaluation des projets.
- Réaliser la gestion administrative : élaboration et suivi de dossiers, rédactions, rapports d'activité et gestion des dépenses.

Profil recherché :

- Vous avez au moins une formation de type baccalauréat, en lien avec la fonction.
- La connaissance du secteur culturel et du projet de « Contrat Programme » du CCRD est un atout important (<http://www.dinant.be/culture/centre-culturel/nouveau-decret/contrat-programme>).
- Une expérience dans un Centre Culturel et la compréhension des enjeux culturels, sociaux et politiques d'un territoire sont un plus.
- Vous avez le permis B et un véhicule personnel (indispensables).
- Vous êtes flexible pour réaliser des déplacements en soirée et en weekend (1x/semaine), dans l'Arrondissement de Dinant.
- Poste aussi accessible aux détenteurs d'un passeport APE.
- Vous avez des facilités à vous intégrer dans une organisation et un fonctionnement interne.
- Vous êtes proactif, avez de grandes capacités relationnelles et êtes un communicant attentif.
- Vous avez une forte faculté d'adaptation et le sens de la collaboration et du travail en équipe.
- Vous savez faire preuve de diplomatie et de flexibilité, tout en étant ferme dans la gestion des projets.
- Vous avez des compétences organisationnelles : anticipation, gestion proactive d'une planification importante, respect des délais et des échéances, relance et suivi de projets.

- Vous avez une rigueur administrative, une orthographe soignée, une faculté de synthèse et des capacités rédactionnelles.
- Vous savez réaliser une gestion financière basique et vous maîtrisez la Suite Office.

Nous proposons :

- Accompagnement/soutien interne pour une intégration efficace dans la fonction.
- Poste CDI.
- Poste à temps plein – 38h00/semaine – avec des prestations, planifiées, prévues en soirée et en weekend (1x/semaine).
- Salaire basé sur le barème CF (valorisation de l'ancienneté possible), treizième mois, chèques-repas et assurance hospitalisation.
- Suite à la sélection, les candidats retenus devront être obligatoirement disponibles le mardi 17/10/2017 pour l'épreuve écrite, ainsi que le vendredi 27/10/2017 pour l'épreuve orale (après sélection suite à l'épreuve écrite).
- Engagement immédiat après les épreuves de sélection.
- Date d'engagement : mardi 07/11/2017.

Echéances :

- Date limite de candidature : le vendredi 06/10/2017.
- Epreuve écrite, si sélection : le mardi 17/10/2017.
- Epreuve orale, si sélection : le vendredi 27/10/2017.

Contact :

Merci d'envoyer votre CV et **votre lettre de motivation impérativement manuscrite** (scannée) uniquement par mail à charlotte@cameleo-conseil.be

Discrétion assurée pour les candidats actuellement en poste.