

**L'ESPACE BERNIER-CENTRE CULTUREL DE WATERLOO CHERCHE UN(E) CHARGE(E) DE
COMMUNICATION – MI-TEMPS – CDD de 6 mois puis CDI
DATE LIMITE DES CANDIDATURES : LUNDI 4 DECEMBRE 2017**

Statut

- ▶ Fonction : Chargé(e) de communication
- ▶ Type de contrat : CDD de 6 mois puis CDI – APE
- ▶ Régime : Mi-temps – 19h/semaine (5 matinées)
- ▶ Barème : CP 329.02, Échelon 4.1 ou 4.2 en fonction du diplôme (treizième mois et chèques-repas)
- ▶ Entrée en fonction : Engagement prévu dès que possible et au plus tard le 2 janvier 2018

Organisme Employeur

- ▶ Employeur : Espace Bernier - Centre culturel de Waterloo
- ▶ Secteur(s) d'activité(s) : Centre culturel
- ▶ Description : L'Espace Bernier est un centre culturel reconnu par la FWB. L'association a pour objet, en dehors de tout esprit de lucre, de promouvoir le développement culturel de la commune de Waterloo. Elle garantit la participation de toutes tendances philosophiques et politiques démocratiques de l'environnement socioculturel. Elle s'inscrit dans le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels. Elle contribue à l'exercice du droit à la culture des populations et, plus largement, à l'exercice de l'ensemble des droits culturels par tous et pour tous dans le respect de l'ensemble des droits humains, dans une perspective d'égalité et d'émancipation.
- ▶ Coordonnées :
 - Siège social : Rue François Libert, 26 à 1410 Waterloo
 - Lieu effectif des prestations : idem
 - Site web : www.centre-culturel-waterloo.be

Fonction

- ▶ Intitulé du poste : Chargé(e) de communication
- ▶ Missions et tâches principales (à titre indicatif) :
 - Mise en place et développement de la stratégie de communication du centre culturel et de ses activités ;
 - Conception de documents promotionnels et/ou d'information (folders, brochures, newsletters, sites web, communiqués et dossiers de presse, rédaction d'articles,...) ;
 - Elaboration et mise en page de la brochure de saison en collaboration avec l'équipe du centre culturel ;
 - Gestion et développement de la communication numérique notamment la rédaction de contenus, la mise à jour de sites web et la gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, réseaux professionnels, etc.) ;
 - Suivi et développement des relations avec les médias et les prestataires (ou fournisseurs) (négociation avec les prestataires, suivi de la production des documents,...) ;
 - Gestion et développement des partenariats pour étendre le réseau d'actions du centre culturel et atteindre de nouveaux publics ;
 - Organisation et représentation de l'association lors de certains événements et relations publiques avec la presse, les sponsors.

Profil

- Diplômé(e) en communication, en relations publiques ou expérience équivalente en communication ;
- Expérience de 3 ans dans les arts et la culture et plus spécifiquement dans une fonction similaire ;
- La connaissance du secteur des centres culturels, de ses enjeux, des projets socioculturels et participatifs, du territoire de Waterloo et de ses publics est un plus ;
- Compétences en conception et mise en œuvre de plans de communication ;
- Excellentes capacités rédactionnelles : orthographe irréprochable, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise des outils de mise en page, informatiques et multimédias (Microsoft Word, Excel, Photoshop, In Design, Illustrator, Adobe, Wordpress, montage video et son, Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn, Twitter,...) ;
- Intérêt marqué pour les mutations du secteur de la communication ;
- Qualités : autonomie, polyvalence, sens des responsabilités, créativité, rigueur, respect des délais et des échéances, tempérament proactif, esprit d'initiative, sens des priorités, capacité à s'auto-évaluer et à se remettre en question ;
- Flexibilité, disponibilité (travail occasionnel en soirée et le WE à Waterloo et en Brabant wallon) ;
- Détenteur/trice d'un permis de conduire. La possession d'un véhicule est un atout ;
- Détenteur/trice d'un passeport APE.

Procédure de recrutement

Date limite de réception des candidatures : 4 décembre 2017.

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation, uniquement par mail à direction@centre-culturel-waterloo.be.

Un jury composé de représentants du Conseil d'administration et de la Direction procèdera à une première sélection des candidats sur base de leurs CV et lettre de motivation. Les candidats retenus seront convoqués pour un test écrit (le jeudi 14/12/17 à 14h). Il s'ensuivra un entretien avec le jury pour ceux sélectionnés au test écrit. Le CA prendra la décision finale en sa séance du 18 décembre.

Plus d'infos

Contactez Julie-Anaïs Rose : direction@centre-culturel-waterloo.be