



Réseau des professionnels en Centres culturels asbl

rue du Couvent, 4 B-6810 JAMOIGNE

Tél : 061/ 29 29 19 – Courriel : info@astrac.be

[www.astrac.be](http://www.astrac.be)



## L'ASTRAC engage un·e animateur·trice chargé·e de la communication

**Fonction** : animateur·trice chargé·e de la communication

**Échelon** : commission paritaire 329.02, échelon 4.1 ou 4.2 en fonction du diplôme et de l'expérience utile

**Temps de travail** : mi-temps (19h/semaine, horaire variable) – CDD de 1 mois, renouvelable

**Entrée en fonction** : dès que possible

### L'ASTRAC

L'ASTRAC est le « Réseau des professionnels en Centres culturels de la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

Notre association est une fédération professionnelle ; elle se veut un lieu de rencontre et d'échange, d'information, de réflexion et d'action partagées par et pour les équipes et les travailleur·euse·s des Centres culturels, tous métiers confondus, qu'elle représente et défend à différents niveaux.

L'ASTRAC est soutenue par la Fédération Wallonie-Bruxelles et par la Région Wallonne.

Son équipe de permanent·e·s est composée de trois personnes, pour un volume d'emploi de 2,1 ETP. L'équipe est soutenue par un Conseil d'administration actif et engagé.

Le siège social et les bureaux de l'ASTRAC sont situés à Jamoigne, entité de la Ville de Chiny en Province du Luxembourg.

### La PEP

La Plateforme d'Échange et de Partage (PEP) est un projet de l'ASTRAC pour susciter et accompagner les échanges d'expériences entre les équipes des Centres culturels et faciliter des dynamiques de mutualisation de ressources et de co-construction de projets.

Un des outils créés à cet effet est une bibliothèque virtuelle de ressources à partager, notamment autour des questions de mise en œuvre du décret sur les Centres culturels et des droits culturels.

### La fonction – missions, tâches

Suite à l'absence de la coordinatrice du projet de la PEP, l'animateur·trice renforce temporairement l'équipe afin de garantir la continuité de la communication et la poursuite du développement de la bibliothèque de d'outils.

Plus concrètement, ses principales **tâches** sont liées à :

- la diffusion d'une infolettre électronique ;
- la publication d'articles sur le site [astrac.be](http://astrac.be) ;
- le suivi et l'inventorisation d'initiatives et d'outils de terrain en vue de leur valorisation et leur partage en ligne.

De manière ponctuelle, des tâches pour mettre en œuvre d'autres aspects du projet de la PEP de l'ASTRAC pourront lui être confiées.

À ce stade, nous proposons un CDD d'un mois ; dans la mesure où nos moyens le permettront une prolongation pourrait être envisagée.

Le lieu de travail est idéalement le bureau de l'ASTRAC à Jamoigne. Le cas échéant, un autre lieu peut être défini de commun accord pour une partie du travail.

## **Profil recherché**

Nous recherchons une personne volontaire et désireuse de s'impliquer dans une asbl dynamique et engagée, porteuse de valeurs de solidarité et de partage, pour contribuer à l'exercice des droits culturels et humains par tous.

Une expérience professionnelle pertinente en lien avec le poste proposé est nécessaire mais des qualités humaines – une facilité dans les relations et les contacts, une ouverture d'esprit, un goût pour l'apprentissage, l'échange d'idées et le débat – le sont tout autant.

Avoir travaillé dans un Centre Culturel ou une autre association non-marchande, la connaissance du contexte institutionnel, du paysage culturel de la FW-B et la compréhension des enjeux du secteur sont des atouts majeurs.

Sont attendus également :

- très bonnes capacités communicationnelles orales et écrites ;
- très bonne maîtrise de l'outil informatique (Office sur Mac notamment) ;
- maîtrise de Wordpress ;
- capacité à fonctionner seul.e comme en équipe, tempérament proactif et collaboratif. Sens des responsabilités ;
- être prêt.e à se déplacer.

## **Procédure**

Un jury composé de représentant·e·s de l'équipe et du Conseil d'administration de l'ASTRAC procédera à une première sélection des candidat·e·s sur base de leurs CV et lettre de motivation. Les personnes retenues seront invitées pour un entretien avec le jury.

Le ou la candidat·e sélectionné·e sera averti·e de son engagement au terme de ces étapes.

## **Candidature**

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer à Liesbeth Vandersteene, directrice, uniquement par mail, à l'adresse [liesbeth@astrac.be](mailto:liesbeth@astrac.be) et **au plus tard le 30 septembre**.

## **Renseignements**

Liesbeth Vandersteene, directrice de l'ASTRAC – [liesbeth@astrac.be](mailto:liesbeth@astrac.be) – 0475 26 82 25