



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 projet pour poursuivre le développement de la PEP

**Fonction** : animateur·trice

**Echelon** : 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 6 mois, en vue d'un CDI

**Statut APE** : passeport APE indispensable !

**Entrée en fonction** : 1 février 2021 ou 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 engagées à temps partiel, pour un volume d'emploi de 1,95 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.

A partir de 2014, une série de rencontres participatives ont été proposées et en parallèle, une plateforme virtuelle a été mise en place, avec une bibliothèque de ressources à partager.

La PEP s'est concentrée dans un premier temps sur l'accompagnement de la mise en œuvre du « nouveau » décret sur les Centres culturels, mais son horizon s'élargit progressivement à d'autres sujets. Récemment, ces modes de fonctionnement ont été adaptés, en lien avec les contraintes sanitaires mais aussi avec le renforcement de certains partenariats.

Le projet dépend actuellement d'une subvention extraordinaire à renouveler chaque année ; sa pérennisation est une perspective qui pourrait se concrétiser à partir de 2022. L'avenir de la PEP est ouvert et sera défini en réponse aux réalités des équipes des Centres culturels et en lien avec l'évolution de l'asbl ASTRAC.

### La fonction – missions, tâches

L'animateur·trice poursuit le développement des dynamiques de la PEP, en dialogue étroit avec la direction et le Conseil d'administration, à travers les **missions** suivantes :

- participer à la définition des grandes orientations du projet, définir le cahier des charges annuel des activités,
- mettre en œuvre ces activités, avec les professionnels en Centres culturels,

- communiquer (promotion, réalisation de traces utiles) auprès de ces derniers et auprès d'autres interlocuteurs intéressés,
- entretenir un réseau de partenaires de réflexion et/ou d'action pour enrichir le projet,
- évaluer le projet, participer aux démarches nécessaires en vue de la justification des subventions.

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

- l'organisation de rencontres participatives (en présentiel ou en distanciel)
- l'accompagnement du partage en ligne de ressources
- le suivi, l'inventorisation et la valorisation d'initiatives et d'outils issus des Centres culturels

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

### **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 de quelques années 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. Maîtrise des outils de communication courants.
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Office sur Mac notamment). Des notions de Wordpress sont un atout.
- Capacité à fonctionner seul.e comme en équipe, tempérament proactif et collaboratif. Sens des responsabilités.
- Être prêt.e à se déplacer régulièrement. Posséder le permis de conduire (B).

En dehors des circonstances sanitaires actuelles, 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.

### **Procédure**

Un jury composé de représentant·e·s de l'équipe et du Conseil d'administration de l'ASTRAC procèdera à une première sélection des candidat·e·s sur base de leurs CV et lettre de motivation. Les personnes retenues seront invitées pour un test écrit et 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 Christophe Loyen, président de l'ASTRAC, et Liesbeth Vandersteene, directrice, uniquement par mail, à l'adresse [liesbeth@astrac.be](mailto:liesbeth@astrac.be) et **au plus tard le 10 janvier 2021**.

### **Renseignements**

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