



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

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

Échelon : commission paritaire 329.02, échelon 4.1 (1280 €) ou 4.2 (1511 €), en fonction du diplôme

Temps de travail : mi-temps (19h/semaine, horaire variable)

Contrat : CDI

Entrée en fonction : dès que possible, et au plus tard le 1^{er} mars 2023

L'ASTRAC

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

Notre association est une fédération professionnelle reconnue et subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; 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.

Notre équipe de permanent·e·s est actuellement composée de trois personnes, pour un volume d'emploi de 2,1 ETP que nous pouvons augmenter d'un mi-temps grâce à l'obtention de nouvelles aides. 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 de Luxembourg.

L'ASTRAC est engagé, avec l'Association des Centres culturels, dans un processus de fusion qui aboutira à court terme à la création d'une fédération unique pour le secteur des Centres culturels.

La fonction – missions, tâches, contrat, lieu de travail

Nous souhaitons engager un·e **animateur·trice chargé·e de la communication**.

→ En collaboration avec l'équipe et sous la coordination du conseil d'administration, ses **missions** seront :

- Participer à l'animation du réseau des professionnels en Centres culturels, à travers :
 - l'organisation de rencontres professionnelles ;
 - l'information des professionnels en Centres culturels sur différents sujets liés à l'évolution de leurs métiers et sur les actualités qui les concernent ;
 - la mise en place d'outils et de dispositifs numériques pour la mise en commun et la valorisation des pratiques professionnelles
- Penser et mettre en œuvre la communication externe de l'ASTRAC : communiquer sur les missions, actions et positions de l'ASTRAC via des canaux majoritairement numériques auprès de différents publics cibles (membres, autres professionnels en Centres culturels ainsi que de secteurs proches, pouvoirs publics, élu·e·s, médias, opinion publique ...)
- Participer à la communication interne de l'ASTRAC en vue de son optimisation ;
- Participer au chantier de définition de l'identité de la future fédération unique des Centres culturels et de sa déclinaison à travers des outils de communication probants.

→ Plus concrètement, ses principales **tâches** seront liées à :

En ce qui concerne l'animation du réseau :

- Soutenir l'organisation de rencontres professionnelles et d'espaces-temps virtuels pour l'échange et le partage entre professionnel·le·s ;
- Concevoir et animer des ateliers participatifs ;
- Suivre et inventorier des initiatives, des pratiques de terrain et des ressources à valoriser et/ou à mutualiser. Créer ou actualiser des outils numériques pour ce faire.

En ce qui concerne la communication externe :

- Optimiser et mettre en œuvre une stratégie de communication concertée avec l'équipe et le conseil d'administration ;
- Rédiger des contenus à diffuser par les différents canaux ;
- Gérer une infolettre et /ou des brèves électroniques ;
- Permettre une utilisation pertinente des réseaux sociaux ;
- Alimenter et mettre à jour le site internet ;
- Participer à l'alimentation des listes de diffusion ;
- Participer au développement des relations avec la presse.

En ce qui concerne l'identité de la fédération unique :

- Participer aux réflexions entre les instances et les équipes des deux fédérations pour définir l'identité de la future fédération ;
- Participer aux travaux des groupes de travail pour choisir un nom et un logo ;
- Participer à la mise en place de nouveaux outils de communication : cartographie des outils existants, mutualisation des publications, définition des intitulés et lignes éditoriales, site web commun, etc.

En ce qui concerne la communication interne :

- Contribuer à la communication interne, veiller à son optimisation ;
- Contribuer à la rédaction des PVs des réunions et des rapports d'activités.

→ Nous proposons un **CDI** ; une évaluation est prévue après 6 mois.

→ 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.

Des déplacements réguliers dans différents lieux de la Fédération Wallonie-Bruxelles seront nécessaires (minimum 2 fois par mois).

Profil recherché

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

Avoir suivi une formation et/ou acquis expérience professionnelle pertinente en lien avec le poste proposé sont importants 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 (capacités rédactionnelles et orthographiques) ;
- expérience ou affinité avec l'animation de groupes et les méthodes d'intelligence collective ;
- très bonne maîtrise de l'outil informatique (Office sur Mac notamment) ; connaissance de Wordpress et d'outils de création/diffusion d'infolettres ; connaissance des réseaux sociaux ;
- 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 et **au plus tard le 15 décembre 2022**.

Renseignements

Liesbeth Vandersteene, directrice de l'ASTRAC – liesbeth@astrac.be – 0475 26 82 25