



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

**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** : CDD de 3 mois

**Entrée en fonction** : Entre le 7 et le 14 août 2023

### L'ASTRAC

L'ASTRAC est le « Réseau des professionnels en Centres culturels de la Fédération Wallonie-Bruxelles ». Notre association se veut être un lieu de rencontre et d'échange, d'information, 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 quatre personnes. C'est dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité que nous cherchons à compléter notre équipe dès le mois d'août et ce pour une durée estimée à 3 mois.

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

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

Nous souhaitons engager un-e **animateur-trice chargé-e de la communication** dont les principales 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
- Participer à la communication interne et externe de l'ASTRAC
- Participer au chantier de définition de l'identité de la future fédération unique

→ Plus concrètement, son rôle consistera à participer aux **tâches** suivantes :

- Soutenir l'organisation de rencontres professionnelles
- Concevoir et animer des ateliers participatifs
- Rédiger des contenus à diffuser par les différents canaux
- Gérer une infolettre et /ou des brèves électroniques
- Alimenter et mettre à jour le site internet

### Compétences recherchées

- Bonnes capacités communicationnelles orales et écrites
- Expérience ou affinité avec l'animation de groupes
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Office sur Mac notamment) ; connaissance de Wordpress et d'outils de création/diffusion d'infolettres
- Être prêt-e à se déplacer

## **Procédure**

Les personnes retenues seront invitées pour un entretien avec le jury durant le mois de juin.

## **Candidature**

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer à Pauline Demanet, uniquement par mail, à l'adresse [pauline@astrac.be](mailto:pauline@astrac.be) **au plus tard le 9 juin 2023.**

## **Renseignements**

Pauline Demanet – [pauline@astrac.be](mailto:pauline@astrac.be) – 061 29 29 19