

**Recrutement d'un Chargé de communication  
et soutien à l'animation (F/H/X)  
Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée  
indéterminée**

*Dans cette offre d'emploi, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture ainsi que la publication et n'a aucune intention discriminatoire.*



**Catégorie de métier :** Chargé de communication et soutien animation

**Secteur d'activité :** Activités culturelles

**Lieu :** Ciney

**Description libre :**

La culture et l'éducation permanente sont, pour vous, des outils essentiels à la société.

La communication sous toutes ses formes est un métier et une passion.

Rigoureux et organisé, vous êtes une personne flexible (prestations parfois le soir et le week-end),

polyvalente, proactive et faisant preuve de bonnes capacités relationnelles.

**Description du lieu d'accueil :**

Le Centre Culturel de Ciney est reconnu depuis 2004 et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Namur et la Ville de Ciney.

Le Centre culturel dispose d'une salle de spectacle de 460 places, de salles de réunions, d'une salle polyvalente et d'une salle d'exposition.

L'équipe de 10 personnes (administration, animation, logistique, régie et direction), y développe de nombreuses activités : théâtre, cinéma, concerts, expositions, ateliers créatifs, rencontres, projets socio-culturels etc.

Outre les programmations, il met en place des actions culturelles et des médiations en lien avec un contrat programme.

**Votre fonction :**

Le chargé de communication a pour mission la conception, la réalisation et le suivi de la stratégie de communication conformément aux orientations définies dans le contrat programme.

Il est en charge du développement et de la qualité des supports de communication relatifs aux activités du Centre Culturel (plaquettes, brochures-programmes, affiches, newsletter, site Internet, réseaux sociaux...), tant sur le plan de la forme que des contenus

visuels et rédactionnels. Il développe les relations avec les médias, le public et les partenaires culturels.

En soutien à l'animation, il participe également en fonction des besoins à la vie du Centre Culturel, il aide à développer des projets, de médiation et en mesure les impacts.

### **Situation de la fonction au sein de la structure :**

Il assure ses fonctions en étroite relation avec l'équipe d'animation et sous la responsabilité de la direction

### **Description des tâches :**

#### **Au niveau de la diffusion**

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour promouvoir les activités et les projets du Centre Culturel en propre ou en partenariat
- Assurer la promotion des activités à travers la rédaction et la diffusion des communiqués de presse et des newsletter
- Concevoir, créer et mettre en page les différentes activités via des plaquettes, brochures-programmes, affiches, newsletter, site Internet, réseaux sociaux...)
- Organiser l'impression et la distribution des divers supports
- Administrer et alimenter le site internet et les comptes de réseaux sociaux mais aussi planifier et publier des contenus réguliers et interagir avec la communauté en ligne.
- Référencer les activités sur les sites agenda et autres supports de partage d'information

#### **- Au niveau des tâches complémentaires**

- En soutien à l'animation, il aide à la conception et la mise en place d'opérations culturelles en lien avec les objectifs du centre Culturel
- Participer au bon déroulement des activités en propre ou en partenariat en fonction des nécessités internes
  - présence aux activités (accueil, bar, billetterie, ...)
  - permanence administrative et accueil
    - Soutenir les services en fonction de la nécessité de l'institution
- Gérer les bases de données et organiser les envois
- Mettre en page divers documents du Centre culturel : rapport annuel, contrat-programme, dossiers d'appels à projet, dossiers pédagogiques, power point.

### **Votre profil :**

#### *Connaissances, formations et compétences nécessaires :*

- Compétences en communication et rédaction: capacité à rédiger des messages clairs et adaptés aux supports avec une bonne orthographe et grammaire
- Connaissance du décret relatif aux centres culturels et des réalités du secteur non-marchand
  
- Infographie - maîtrise des logiciels de design liés à la fonction (Suite Adobe, Photoshop, InDesign, Scribus, Illustrator, Gimp)
- Maîtrise des outils de communication numérique et de bureautique (Internet, réseaux sociaux, suite Microsoft Office)

- Créativité : aptitude à développer des idées innovantes pour la promotion des activités culturelles
- Compétences en réalisation et montage de vidéos sont un plus

#### *Qualités nécessaires :*

- Avoir un attrait pour le secteur socio-culturel et le maillage associatif local
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome
- Être polyvalent, pouvoir s'adapter facilement et flexible sur le plan des horaires
- Être capable d'organisation et de méthode
- Avoir le sens du contact humain
- Aimer les défis et l'innovation

#### **Diplômes**

- Un diplôme en graphisme/infographie, communication ou dans un domaine connexe ou pouvoir justifier une expérience pro équivalente

#### **Expériences**

- Une expérience préalable dans un poste similaire de préférence dans le secteur culturel, artistique ou associatif est un atout.

#### **Conditions de travail :**

- Temps plein 38h/semaine
- Salaire barémique de la commission paritaire 329.02 – échelon 4,1
- Avantages extra-légaux : Chèques repas
- Condition APE obligatoire
- Permis de conduire B indispensable.

#### **Procédure de sélection**

Un CV, une lettre de motivation, des exemples de travaux réalisés (porte-folio) sont à transmettre pour le **25/11/2024** via l'adresse [vbodart@ciney.be](mailto:vbodart@ciney.be) ou par courrier à l'adresse reprise ci-dessous.

Une première sélection, sur base des documents reçus, sera effectuée par le jury (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération).

Les candidats correspondant au profil seront conviés à un entretien individuel et un examen pratique au Centre culturel de Ciney.

L'entrée en fonction est, dans la mesure des possibilités, envisagée en janvier 2025.

#### **Contact :**

Nom de l'ASBL : Centre Culturel de Ciney

Nom de la personne de contact : Valérie Bodart Directrice

Adresse : Place du Roi Baudouin 1 à 5590 Ciney

Téléphone : Bureau : 083 21 65 65

E-Mail : [vbodart@ciney.be](mailto:vbodart@ciney.be)

URL : <http://centreculturel.ciney.be>