

Objet :

Appel à candidature en vue d'un recrutement pour un poste d'**animateur socioculturel (H-F-X) à temps-plein** (commission paritaire 329.2) en **contrat de remplacement APE à partir du 3 février 2025**.

Présentation de l'asbl :

Un centre culturel est un lieu de réflexion, de mobilisation et d'action culturelle par, pour et avec les populations, les acteurs institutionnels et les acteurs associatifs d'un territoire. L'action qu'il propose permet, avec celle d'autres opérateurs culturels, l'exercice du droit à la culture par tout individu.

Le centre culturel exerce une action culturelle générale.

L'action culturelle générale vise le développement culturel d'un territoire, dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle.

Afin de permettre l'exercice du droit à la culture, le projet d'action culturelle se porte sur :

- 1° la liberté de création et d'expression ;
- 2° l'accès économique, physique, géographique, temporel, symbolique ou intellectuel à des œuvres et à des pratiques diversifiées et de qualité ;
- 3° le renforcement de l'exercice d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire ;
- 4° l'accroissement des capacités d'expression et de créativité des citoyens, seuls ou en groupe, dans la perspective de leur émancipation individuelle et collective

Nature du poste : animateur socioculturel (H-F-X)

Le Centre culturel recherche une personne alliant les qualités de polyvalence, de disponibilité, de flexibilité, de résistance au stress, de motivation et d'intérêt par rapport à la fonction.

Au-delà de la spécificité du poste proposé d'animateur socioculturel (H-F-X), la personne doit pouvoir répondre à toutes les tâches éventuelles qui lui seront assignées pour le bon fonctionnement de la structure dans la mesure de ses capacités.

Description des tâches

En fonction du plan d'action adopté dans le cadre de la reconnaissance du CCE et de la répartition des tâches au sein de l'équipe professionnelle, l'animateur socioculturel (H-F-X) est chargé sous la responsabilité et le regard du directeur :

- De préparer, de planifier (agendas), d'organiser, d'assurer le suivi pratique et d'évaluer les projets et les activités mis en place en lien avec les enjeux et les objectifs spécifiques du Centre culturel, en particulier dans le cadre :
 - des projets socioculturels en lien avec les droits culturels, la politique d'éducation permanente, la participation active du citoyen ou la créativité ;
 - des collaborations avec les associations membres, les écoles (PECA) et autres partenaires socioculturels ou touristiques locaux ou régionaux ;



- du programme d'activités de diffusion culturelle et artistique (café-concert, café-théâtre, spectacle jeune public, ciné-club, exposition...);
 - des actions de mise en valeur du patrimoine matériel et immatériel local ;
 - des formations, des ateliers et stages créatifs ;
 - ...
- D'assurer les tâches annexes mais néanmoins essentielles que nécessite la mise en œuvre des activités, notamment :
- D'établir les budgets des projets et activités sous sa responsabilité.
 - D'assumer la gestion administrative de différents dossiers « techniques » : dossiers de sécurité, conventions, contrats d'artistes, rapports de réunion, suivis et demandes de subventions, assurances...
 - D'assumer le suivi au niveau de la communication – promotion des activités en coordination avec le directeur et les personnes en charge de la communication (graphiste, responsable de la communication sur les réseaux sociaux).
 - D'opérationnaliser le projet le jour-même en contribuant à l'organisation des activités et à leur participation (location de salle, prise de note, billetterie, tenue des caisses, mise en place et démontage du matériel...)
 - D'assurer, le cas échéant, les permanences téléphoniques et d'accueil au siège de l'asbl.
- De mettre en place les modalités d'évaluation des projets et des activités, d'organiser les réunions d'évaluation et en rédiger les rapports écrits en rassemblant les données objectives, en dégagant les conclusions et en analysant le résultat et en proposant des pistes d'améliorations.

Profil général :

- Être détenteur (H-F-X) au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou d'un diplôme de l'enseignement de l'enseignement secondaire supérieur avec une expérience professionnelle en relation avec la fonction.
- Compétences effectives d'organisation et de coordination de projets.
- Connaissances des techniques d'animation.
- Connaissance approfondie du milieu culturel et intérêt réel pour celui-ci.
- Connaissance du paysage culturel local et régional.
- Connaissance du secteur des Centres culturels.

Capacités et compétences :

- Avoir un caractère avenant : bonnes capacités relationnelles avec l'entourage et communicationnelles avec l'équipe.
- Être capable d'écouter, d'intégrer et de mettre en pratique aisément les consignes données.
- Être capable de s'adapter aux situations et des publics différents et réagir en conséquence.
- Être capable de prendre des initiatives et à être autonome dans l'action.
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, et une bonne élocution orale en français. La maîtrise du néerlandais est un plus.
- Avoir une maîtrise minimum de l'outil informatique de base (MS Office, internet). Être capable d'utiliser les logiciels de traitement d'images et de mise en page (Photoshop, InDesign, Illustrator, Canva ou autres...) sont un plus.
- Avoir la volonté de se former et de se perfectionner.
- Être énergique, disponible et curieux.



Conditions :

- Être demandeur d'emploi (conditions APE).
- Contrat de remplacement à temps-plein (38 heures/semaine).
- Horaires flexibles. Travail le week-end et en soirée.
- Habitant la région proche.
- Permis B et possession d'un véhicule.
- Libre au 3 février 2025.
- Rémunération : CP329.02, 100% barème, échelon 4.1.
- Avantages : chèques repas 8€/jours de travail.

Modalités de recrutement :

Envoyez-nous votre candidature pour le 12 janvier 2024 minuit au plus tard.

Entretien oral des candidats retenus entre le 18 janvier et 2 février.

Celle-ci doit comprendre :

- **Votre curriculum vitae ;**
- **La copie de votre diplôme et attestation(s) de formation en lien avec la fonction ;**
- **Une lettre de motivation ;**
- **Une proposition synthétique d'une activité ou d'un projet socio-culturel que vous mettriez en place à Enghien**

L'entretien oral se déroulera devant un comité de sélection et portera principalement sur la connaissance du secteur, le projet proposé, la motivation, les qualités morales et comportementales ainsi que les compétences spécifiques du candidat (H-F-X).

Merci d'envoyer votre candidature à l'attention de Madame Michèle Gérin, Présidente du Centre Culturel par courriel ou par courrier postal aux coordonnées indiquées ci-après.

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne pourront être prises en considération.

Centre Culturel d'Enghien
Maison Jonathas
Rue de Montgomery, 7
B-7850 Enghien

candidature@ccenghien.org

