

## Centre culturel de Soumagne

siège social : rue Louis Pasteur, 65 – 4630 Soumagne

lieux effectifs des prestations : idem et Rue pierre Curie, 46 – 4630 Soumagne vallée

### Fonction

---

*ANIMATEUR(TRICE) / CHARGÉ(E) DE PROJET (H/F/X) EN MÉDIATION CULTURELLE CENTRÉE AUTOUR DES ARTS PLASTIQUES À DESTINATION DES ENFANTS, ADOS, ADULTES*  
*CDi Mi-temps*

*Travail de jour avec prestations régulières en soirée ou le We.*

### Description générale de la fonction

- L'animatrice – chargé(e) de projets met en œuvre les finalités du Centre culturel de Soumagne selon les politiques définies dans son « contrat programme ». Ce dernier s'inscrit dans les prérogatives du nouveau décret de reconnaissance des centres culturels (novembre 2013) visant à renforcer les populations dans l'exercice de leurs droits culturels par, pour et avec tous.
- Il (elle) assure ses fonctions en tant que responsable de projets sous l'autorité du directeur de l'institution, en lien avec l'équipe du centre culturel et les partenaires.
- Il (elle) assure le suivi logistique, administratif et budgétaire des projets dont il(elle) est chargé(e).
- Il (elle) prend part à l'activité globale du centre culturel lors des différentes activités intra ou extra-muros (accueil du public, bar, rangement ...).
- Il (elle) travaillera en étroite collaboration avec les deux animatrices du centre culturel.

### Missions (à titre indicatif)

#### En général

- Concevoir et mettre en place des projets socioculturels d'animation, des actions d'éducation permanente, susceptibles de rencontrer les enjeux tels qu'ils ont été définis dans le contrat programme du centre culturel. (document disponible sur [www.ccsoumagne.be](http://www.ccsoumagne.be))
- Participer au suivi et à l'animation du Conseil d'orientation ainsi qu'aux évaluations des différents projets en lien avec l'équipe d'animation et le directeur du centre culturel ;
- Rédaction d'articles de fond pour le trimestriel du centre culturel ;
- Création et suivi des actions de communication et de promotion des activités du Centre culturel (en lien avec la personne chargée de la communication) ;
- Élaboration et suivi des budgets pour les projets dont l'animateur(trice) a la charge ;
- Réalisation des tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions (élaboration d'un plan de communication, tâches administratives, collecte des informations techniques, rédaction de conventions, médiation, montage, accueil, etc.).

#### Spécifiquement

- Organisation, développement et suivi des expositions ;
- Mise en place de projets de médiation en arts plastiques à destination des divers publics du centre culturel

- En collaboration avec l'animatrice "arts vivants", organiser et animer un apéro culture par mois (vernissage en soirée accompagné d'une autre activité en lien avec les arts vivants)
- En collaboration avec l'animatrice en charge des projets scolaires, organiser et animer des médiations pour un public scolaire autour des spectacles ou des expositions en utilisant notamment l'outil arts plastiques".
- Organiser et animer des ateliers créatifs dans le cadre des Mercredis Découverte.
- Organisation et suivi d'ateliers artistiques dans les écoles et en parascolaire
- Développement et suivi d'un réseau de partenaires ;

### **Profil**

- Diplôme en lien avec la fonction (baccalauréat ou master en sciences humaines, gestion culturelle, artistique) ou expérience pertinente équivalente d'au moins 2 ans;
- Une expérience professionnelle dans le domaine culturel et en lien avec les arts (en particulier les arts plastiques) est un atout ;
- Une expérience dans le domaine de l'éducation permanente est un atout ;
- La connaissance du territoire est un atout ;
- La connaissance du secteur culturel et artistique est un atout ;
- Intérêt marqué pour la sensibilisation des publics et l'animation de projets culturels et d'éducation permanente ;
- Intérêt pour les enjeux de société et capacité à mobiliser autour de ceux-ci ;
- Contact aisé avec tous les publics ;
- Très bonne expression orale et écrite ;
- Qualités : créatif(ve), autonome, capacité de fonctionner en équipe, flexibilité, polyvalence, sens des responsabilités, sens pratique, tempérament proactif, capacités d'organisation et de planification, ouverture d'esprit, curiosité artistique, sens des priorités
- Bonne connaissance de la suite Office ; connaissance de logiciels de graphisme est un atout ; la maîtrise des outils de communication, des outils informatiques, des médias et réseaux sociaux sont des atouts.
- Permis de conduire et véhicule ;
- Flexibilité, disponibilité, travail en soirée et le WE (horaires variables)

### **Diplômes et expériences**

*Diplôme* en lien avec la fonction (baccalauréat ou master en sciences humaines, gestion culturelle, artistique) ou expérience pertinente équivalente d'au moins 2 ans ;

*Expériences*

Une expérience professionnelle dans le domaine culturel et/ou en lien avec les arts plastiques ;

### **Conditions**

Type de contrat : CDI

Régime : Mi-temps

Procédure de Candidature : adresser un CV et une lettre de motivation, un certificat de bonne vie et mœurs (modèle 2), uniquement par courriel à Madame Laurence Collard, assistante administrative (laurence.collard@ccsoumagne.be), Clôture des candidatures : le 7 février 25.

Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien précédé d'une courte épreuve écrite qui aura lieu le 22 février 2025.

La prise de fonction aura lieu au 1<sup>er</sup> mars 2025.

### **Modalités de recrutement**

---

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation
- Certificat Bonne vie et mœurs (modèle 2)

Date limite de rentrée des candidatures : **07/02/2025**

**Envoyer votre candidature à : Laurence Collard (laurence.collard@ccsoumagne.be).**

Plus d'infos

**Contactez : 04 377 97 07**