

centre culturel Ourthe et Meuse
rue d'Ougrée, 71 - 4031 ANGLEUR (Angleur/Sclessin)

Le centre culturel Ourthe et Meuse recrute un.e animateur.ice à temps plein (APE)

Description générale de la fonction d'animateur.ice, il/elle :

- conçoit et anime des projets d'animation et d'éducation permanente en lien avec l'objet, les enjeux et les objectifs du centre culturel,
- veille à harmoniser son travail à celui des autres membres de l'équipe,
- est attentif à l'effectivité des droits culturels des populations avec lesquelles il/elle est en relation.

Missions :

- coordonne et gère tous les aspects en lien avec la mise en œuvre d'une activité ou d'un projet,
- initie et renforce des partenariats et des collaborations avec les habitant.e.s, les associations et institutions du territoire,
- anime et co-anime des réunions de projets, de groupes de citoyen.ne.s, de partenaires, du conseil d'orientation,
- travaille en bonne intelligence (diplomatie, écoute, respect ...) avec les personnes rencontrées dans le cadre de son travail : citoyen.ne.s, collègues, partenaires, autorités,...
- assure les tâches connexes liées aux projets (à ses projets et à ceux de ses collègues) et à la vie du centre culturel : courses, service bar et entrées, accueil, remplacement d'un collègue absent...
- participe au travail de réflexion générale de l'institution et des projets : autoévaluation, analyse partagée.

Savoirs :

- connaît le secteur d'activités (secteur des centres culturels en Fédération Wallonie Bruxelles), plus précisément les missions et les enjeux du centre culturel Ourthe et Meuse,
- s'intéresse au milieu associatif local,
- sait ce qu'est l'éducation permanente,
- a un intérêt pour les arts et la création en général.

Savoir-faire :

- maîtrise des outils de dynamique et d'animation de groupes,
- a la capacité de concevoir et de structurer des projets,
- est capable de prioriser ses tâches, de gérer un agenda individuel et collectif,
- peut concevoir et gérer un budget,
- fait preuve d'esprit d'analyse (enjeux, valeurs...),
- fait preuve d'initiatives tout en respectant la hiérarchie,
- est capable de communiquer par écrit et verbalement avec des publics variés,
- a de bonnes capacités rédactionnelles (courriers, courriels, rapports, dossiers)
- maîtrise les outils et logiciels informatiques liés à sa fonction,
- est organisé et rigoureux,
- possède le permis B et dispose d'une voiture

Savoir-être :

- fait preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit notamment vis-à-vis de l'univers des centres culturels, des associations locales et des questions qui préoccupent les habitants,
- fait preuve de diplomatie, de bienveillance, de souplesse,
- a des capacités d'écoute et d'assertivité,
- sait travailler en équipe,
- est capable d'autonomie,
- fait preuve de créativité,
- a des capacités d'adaptation et de gestion au stress,
- se déplace facilement en journée, en soirée, les weekends et jours fériés
- est flexible par rapport aux horaires en fonction des activités et projets,
- est désireux d'assumer un temps plein avec horaires variables

TYPE DE CONTRAT : CDD 6 mois (possibilité CDI par la suite) - être dans les conditions APE - Salaire barémique : 4.1 (reconnaissance maximale de 6 ans d'ancienneté) CP329.02 - Temps plein/horaires variables (soirées, weekends, jours fériés). Avoir de l'expérience dans le secteur socio-culturel et artistique est un atout.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser pour la date du 31 mars 2026 par courriel ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Centre culturel Ourthe et Meuse
Mme la Présidente, Mme Dominique Jans
rue d'Ougrée, 71
4031 ANGLEUR
pascale.ccom@proximus.be

Les candidat.e.s sélectionné.e.s sur base de leur lettre de motivation et de leur CV seront contacté.e.s en vue d'un examen écrit. Un entretien oral sera organisé par la suite. Une discrétion totale sera assurée aux candidat.e.s durant et après la procédure.

Pour plus d'information : pascale.ccom@proximus.be
www.centreculturelourtheetmeuse.eu et page facebook.

Le dossier de reconnaissance du CCOM est disponible sur simple demande à l'adresse mail pascale.ccom@proximus.be