

Organisme employeur

Employeur

Centre culturel de Walcourt asbl

Description

Le CCW est un Centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur base du Décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels. Il contribue au développement culturel de la commune de Walcourt en garantissant l'effectivité des droits culturels pour tous ses habitants. Son expertise vise à : soutenir et renforcer le dynamisme de l'entité, rendre la commune vivante et plus innovante, stimuler la participation citoyenne à la vie culturelle dans la perspective d'une société solidaire, inclusive, consciente et agissante pour un développement rural durable.

Il a entre autre pour but : d'augmenter la capacité d'analyse, de débat, d'imagination, de création et d'action des habitants ; d'encourager et d'assister les initiatives culturelles issues des associations locales et des acteurs locaux ; d'impliquer et de permettre la participation à la culture la plus large possible.

L'association est compétente pour mettre un œuvre un plan d'action sur le territoire de la commune de Walcourt. Ce territoire pourra être étendu à d'autres communes dans le cadre de coopération et/ou de partenariats avec des partenaires culturels.

Coordonnées

siège social : Rue de la Montagne 3 - 5650 WALCOURT

lieu effectif des prestations : idem

site web : <http://https://www.centreculturelwalcourt.be>

Fonction

Intitulé du poste

Animateur chargé de projets culturels (f/h/x)

Description

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

- Proposer et mettre en œuvre des projets d'action culturelle et des animations.
- Concevoir, animer, gérer et évaluer, sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, différents projets (ateliers, stages, diffusion, projets scolaires et associatifs, ...) en lien avec les missions et objectifs du CCW.
- Élaborer et/ faire vivre des partenariats (avec des personnes, des institutions, des associations socioculturels, ...) afin de renforcer les projets culturels.
- Participer, avec l'équipe aux réflexions et à la mise en œuvre de l'analyse partagée continue du territoire et participer aux processus d'évaluation.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Animation - Accueil - Réseau

- Animer des réunions avec des citoyens et/ou des partenaires afin de concevoir, organiser, animer et évaluer avec eux des activités culturelles en réponse aux besoins du terrain, en tenant compte des partenariats existants ou à créer.
- Accompagner/gérer / mettre en œuvre des projets culturels.
- Concevoir et animer des activités (ex : des stages, des ateliers, conférences, ciné-débat, événements,...) dans une démarche empreinte de l'éducation permanente.
- Rendre compte à la direction et/ou l'équipe des opportunités décelées et des problèmes rencontrés sur le terrain.
- Accueillir le public, les artistes, les partenaires lors de manifestations.
- Pouvoir tenir le bar et la billetterie lors des manifestations culturelles.
- Collaborer avec l'ensemble de l'équipe et/ou l'ensemble des acteurs culturels en agissant dans des réseaux de coopération territoriaux.
- Participer activement à des réunions diverses et/ou animer des réunions et/ou rédiger des procès-verbaux de réunions.

Aspects logistiques et administratifs liés aux animations et à la gestion de projets

- Veiller au bon déroulement logistique (locaux, matériel, accueil, ...) et au soin du matériel.
- Gérer administrativement des activités/projets (budget, planification et organisation, accueil du public, évaluation, contribution au rapport d'activités, informations à transmettre à la personne en charge de la communication...).
- Fournir un soutien technique et organisationnel à l'équipe et aux partenaires.
- Participer aux montages/démontages des manifestations culturelles.
- Rédiger des dossiers de demandes de subsides et répondre à des appels à projets.

Profil

Qualifications requises

Compétences/connaissances professionnelles et aptitudes personnelles

- Compétences en techniques d'animation
- Compétences en gestion et dynamique de groupes
- Pouvoir incarner les valeurs et missions du Centre culturel de Walcourt
- Être curieux·euse et faire preuve d'ouverture d'esprit
- Être sensible à la démarche d'éducation permanente
- Intérêt pour le secteur socioculturel et connaissance de son mode de fonctionnement
- Être positif·ive, sociable, dynamique, créatif·ive
- Faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur
- Être autonome et polyvalent·e tout en sachant travailler en équipe
- Avoir de bonnes compétences communicationnelles orales et écrites
- Maîtrise de logiciels bureautiques (suite Office)
- Capacités à gérer un projet
- Capacité de rechercher d'information et à la partager
- Faire preuve de flexibilité (notamment au niveau des horaires)
- Capacité d'adaptabilité à différents publics

Atouts

- Connaissances du milieu associatif local, et du milieu rural.
- Compétences artistiques (ex : musique, théâtre, photo-vidéo, ...).
- Expériences d'animations (mouvements de jeunesse, organisations de jeunesse, ...).

Diplômes

Diplôme d'enseignement supérieur (BAC ou MASTER) vivement souhaité et/ou le cas échéant expérience professionnelle.

Conditions

Type de contrat

CDD, APE

Régime

Temps plein (38h/semaine) durant 4 mois du 01/09/2024 au 31/12/2024, susceptible d'être reconduit. Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Modalité(s)

- Date limite de rentrée des candidatures : 11 août 2024
- Envoyez votre candidature par mail en précisant l'objet : candidature + Nom & Prénom. Les candidatures envoyées par d'autres biais ne seront pas recevables.
- Test écrit portant sur l'animation, la gestion de projet, la connaissance des grandes lignes du décret et/ou du secteur et sur le territoire d'action culturelle : le 21 août à 10h00
- Entretien oral : le 28 août en matinée pour les candidatures retenues
- Toute candidature non complète (cfr documents requis) est irrecevable

Commentaires

- CP 329.02, échelon barémique 4.1
- Disposer d'un véhicule et du permis B
- Entrée en fonction début septembre 2024
- Chèques repas

Modalités de recrutement

Documents requis

- Curriculum Vitae mentionnant ses coordonnées (en ce compris le numéro de registre national)
- Lettre de motivation détaillant en quoi votre expérience peut constituer une valeur ajoutée dans le cadre du déploiement de l'action culturelle du CCW
- Extrait de casier judiciaire à demander auprès du service population de sa commune
- Copie du diplôme le plus élevé

Candidature

Date limite de rentrée des candidatures : **11-08-2024**

Envoyer votre candidature à : Centre culturel de Walcourt

Sabine LAPOTRE

Rue de de la Montagne, 3 - 5650 Walcourt

ou par courriel: info@centreculturelwalcourt.be

Plus d'infos : Sabine LAPOTRE - Téléphone : 071/614 686