

**Le Centre culturel de Philippeville recherche pour engagement au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2025 :**

**1 ANIMATEUR/TRICE CULTUREL(LE)**

**Profil recherché**

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent par expérience (pertinente et valorisable pour la fonction)
- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Capacités relationnelles (animation de groupes de travail et de réunions)
- ✓ Compétences en expression écrite et orale
- ✓ Capacité à concevoir, développer, gérer et évaluer des projets culturels
- ✓ Intérêt prouvé pour le secteur socio-culturel, expérience en animation (maîtrise de techniques et connaissance du secteur)
- ✓ Sensibilité, connaissances et intérêt marqué pour l'environnement et la transition écologique constituent un atout
- ✓ Disponibilité horaire (prestations en soirée et/ou en week-end)
- ✓ Permis de conduire et véhicule indispensables

**Type de contrat**

- ✓ Contrat Maribel CDI
- ✓ Temps partiel (19h/semaine) - horaire variable
- ✓ Barème : CP 329.02 échelle 4.1. Expérience pertinente valorisable

Les candidats sont invités à adresser leur **curriculum vitae** accompagné **d'une lettre de motivation, une copie de leur diplôme** et un **texte (une page A4 maximum) décrivant leur(s) secteur(s) privilégié(s) d'activités en lien avec leurs compétences** à l'adresse suivante : [direction@culture-philippeville.be](mailto:direction@culture-philippeville.be)

**Pour le 14/02/2025 au plus tard.**

Les personnes retenues seront invitées à participer à une épreuve écrite à la fin du mois de février et en cas de réussite, à un entretien individuel début mars.

**Tâches à accomplir**

- ✓ Participer à la conception des actions, dans le respect des missions du Centre culturel (décret de reconnaissance des Centres culturels du 21/11/2013)
- ✓ Participer à la budgétisation et à la recherche de fonds destinés à ces actions

- ✓ Mobiliser divers publics (population, associations, écoles, ...), organiser et animer des réunions de préparation
- ✓ Coordonner des actions cohérentes qui font sens et valoriser les démarches citoyennes
- ✓ Accompagner les membres de l'équipe dans leurs tâches selon les besoins et urgences
- ✓ Effectuer, de manière autonome, les tâches relatives aux missions qui seront attribuées
  - Élaborer les actions en assurant leur faisabilité
  - Organiser le cadre spatio-temporel de ces activités
  - Rédiger la communication relative à l'action
  - Assurer l'accueil des publics, animateurs et artistes
  - Réaliser/diffuser des traces des actions menées (articles, photos, ...)
- ✓ Assurer les tâches administratives liées aux actions (rapport de réunion, dossier subsides, rapport d'activités, outils de communication -en accord avec la responsable Communication-, gestion de plannings, ...)
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des dossiers papier et fichiers informatiques relatifs aux actions menées
- ✓ Évaluer les actions, proposer des indicateurs d'évaluation, collecter des données (qualitatives, quantitatives, financières) et les analyser