



Centre culturel
du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un·e chargé·e de communication Temps partiel 4/5^e – contrat de remplacement

Statut

Fonction : Chargé·e de communication

Contrat : Contrat de remplacement 4/5^e temps de minimum 4,5 mois

Barème : CP 329.02, Échelon 4.2 + chèque repas

Entrée en fonction : 20/05/2025 jusqu'au 30/09/2025

Lieu de prestation : Centre culturel du Brabant wallon (3, rue Belotte – 1490 Court-Saint-Étienne)

Le Centre culturel du Brabant wallon

Le Centre culturel du Brabant wallon, c'est une équipe de 35 personnes et plus de 30 ans d'actions culturelles pour faire vivre le territoire du Brabant wallon en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent. Le Centre culturel mène un développement culturel territorial à l'échelle du Brabant wallon (action supracommunale), selon une logique de rayonnement en coopération directe avec les associations du territoire (associations et groupes d'action locale, centres culturels locaux, mouvements citoyens, etc.).

Le Centre culturel du Brabant wallon stimule les rencontres, la convivialité et le partage d'émotions. Il convie à la découverte de l'autre, dans sa différence, sa diversité, ses évolutions et ses nuances, et ce tant au travers de ses missions qu'en interne, par sa politique de recrutement.

Le Centre culturel du Brabant wallon est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles conformément au décret des centres culturels.

Le Centre culturel se développe en 6 axes : axe Jeunesse, axe Accès et pratique de la culture (éducation permanente), axe Développement culturel dans les communes sans Centre culturel reconnu, axe Maison de l'urbanisme, axe Coopération entre Centres culturels et l'axe Spécialisation en cirque, arts de la rue et forains.

Fonction

En tant que chargé·e de communication, vous mettez en œuvre des plans de communication relatifs aux différentes activités culturelles et à la vie institutionnelle du CCBW.

Vous concevez ou déployez tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations du CCBW avec son environnement. Vous assurez également une évaluation continue et globale des formes, des contenus, des résultats de communication et des moyens nécessaires à la réalisation des activités et de leur pertinence.

Description des tâches (à titre indicatif)

- Concevoir la stratégie de communication adaptée aux différentes activités culturelles dont vous avez la charge selon les orientations institutionnelles et en tenant compte des contraintes budgétaires de l'activité.
- Mettre en œuvre les plans de communication spécifiques aux activités.
- Optimiser la stratégie de communication et gérer les différents canaux de diffusion (réseaux sociaux, site web, newsletter) en veillant à la régularité, l'unicité et la cohérence de ceux-ci.

- Assurer l'harmonisation de l'identité de l'institution, tant vers l'intérieur que vers l'extérieur.
- Concevoir la newsletter du CCBW en collaboration avec la coordinatrice du secteur.
- Gérer les relations presse (rédaction des communiqués de presse, mise à jour des listings, rencontres, suivis téléphoniques).
- Concevoir des appels d'offres (par exemple pour le choix des prestataires print et web).
- Faire le suivi de la création graphique des visuels en collaboration avec la graphiste.

Profil :

- Master en Communication ou formation ou expérience équivalente ;
- Première expérience dans le secteur socioculturel est un atout ;
- Maîtrise des outils d'édition numérique : Wordpress (édition, rédaction, organisation du contenu), Brevo (création de newsletters, gestion des listes, tags, segments) ;
- Bonne connaissance des outils d'édition d'images : redimensionner/retoucher, créer des GIF (Gimp, Canva ou Photoshop) ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et de leur utilisation stratégique (Facebook Business Manager, Instagram, YouTube, LinkedIn) ;
- Connaissances de base en HTML ;
- Capacité à évaluer les retombées de ses actions et à comprendre les outils d'évaluation (Google Analytics) ;
- Connaissance de la suite Google ;
- Très bonnes compétences communicationnelles, rédactionnelles et orthographiques ;
- Qualités : capacité à travailler seul-e comme en équipe, pragmatisme et capacité à travailler avec des interlocuteur·rices varié·es, flexibilité, sens des responsabilités, tempérament proactif, capacités organisationnelles et de planification, ouverture d'esprit, sens des priorités, capacité à s'auto-évaluer et à se remettre en question ;
- Permis de conduire ;
- Travail occasionnel en soirée et le weekend.

Procédure

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à Monsieur **Nicolas Van der Maren**, Président du Centre culturel du Brabant wallon à recrutement@ccbw.be

Renseignements complémentaires : 0499 88 80 25 / s.francois@ccbw.be / www.ccbw.be

Clôture des candidatures : 14/04/2025

Les candidat·es retenu·es passeront une épreuve écrite à distance le 18 avril et un entretien oral le 23 avril.