

Le Foyer, Centre Culturel de Perwez engage pour son service animation un ou une **ANIMATEUR/TRICE SOCIO-CULTUREL/LE ACG** pour un équivalent temps plein

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

- ✓ Il/Elle conçoit, élabore, met en œuvre et évalue la programmation et/ou projets en lien avec les missions et objectifs du centre culturel de Perwez.
- ✓ Il/Elle suscite des partenariats avec des personnes et institutions actives dans les champs artistiques, socioculturels, éducatifs et sociaux....
- ✓ Il/Elle organise et assure les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des projets (tâches administratives, collecte des informations techniques, rédaction de conventions, mise en place d'une auto-évaluation,)
- ✓ Il/Elle contribue à la programmation (musicale, théâtrale et d'exposition...) du centre culturel.
- ✓ Il/Elle a un rôle d'organisateur, responsable de projets, mais aussi de fédérateur.
- ✓ Il/Elle est responsable, le cas échéant, de la gestion des projets/programmes, ainsi que de la recherche de sources de financements publics pour ceux-ci.
- ✓ Il/Elle assure la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation du projet dont il/elle évalue les résultats pour réajuster les méthodes.
- ✓ Il/Elle harmonise ses actions avec celles des autres membres de l'équipe.
- ✓ Il/Elle est le responsable des projets/programmes dont il/elle gère l'ensemble du processus selon le diagnostic et les objectifs du contrat-programme : préparation, élaboration, mise en œuvre de partenariats éventuels, mise en place et animation de l'action, évaluation avec les partenaires et les participants).

COMPETENCES

- ✓ Compréhension du (ou des) décret(s) liés à la fonction
- ✓ Compréhension des enjeux, finalités et valeurs de l'association
- ✓ Capacité à définir, mettre en œuvre et évaluer une programmation d'activités qui nourrisse le contrat-programme de l'institution et rencontre ses objectifs
- ✓ Capacité de conception de projets en phase avec les réalités du territoire (et/ou du bassin de vie)
- ✓ Capacité d'élaborer un budget prévisionnel
- ✓ Capacité de rédaction de projets, demande de subventions, de rapports d'évaluation et de synthèse
- ✓ Connaissances liées aux subventions spécifiques et à l'organisation d'événements en général et capacité à rechercher l'information

- ✓ Capacités de co-construction des projets avec les acteurs locaux
- ✓ Capacités d'organisation, d'animation, de gestion et d'évaluation de projets
- ✓ Capacité à partager l'information tant au niveau des collègues directs que de la Direction
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et d'outils de communication

- ✓ Capacités relationnelles (équipe/partenaires/public)
- ✓ Organisation/priorisation/planification
- ✓ Gestion de budget
- ✓ Proactivité, Créativité
- ✓ Savoir faire face à un imprévu
- ✓ Esprit de synthèse et rédactionnel
- ✓ Gestion de réunion, techniques d'animation
- ✓ Capacité à gérer des conflits interpersonnels
- ✓ Maîtrise logiciels bureautique
- ✓ Culture générale, curiosité
- ✓ Avoir une vue d'ensemble de tous les projets et la capacité de faire les liens et passer d'un projet à l'autre
- ✓ Capacité à passer au-dessus de ses goûts et intérêts personnels

GESTION DES TACHES

Gestion des tâches liées à la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation des activités du Foyer dans le respect des contraintes décrétales correspondantes :

- ✓ Développement du projet d'actions culturelles
- ✓ Programmation des activités, planification et gestion du planning de programmation
- ✓ Gestion budgétaire
- ✓ Gestion partenaires
- ✓ Contribution à l'autoévaluation de l'action culturelle
- ✓ Mise en place de médiation culturelle
- ✓ Contribution aux appels à projets émis par les pouvoirs subsidiant

- ✓ Contribution à l'action transversale et structurelle
- ✓ Contribution aux coopérations définies par le contrat-programme
- ✓ Contribution à l'élaboration des contrats programmes
- ✓ Développement de l'image du CC
- ✓ Représenter le CC auprès de certaines instances
- ✓ ...

CONNAISSANCES

- ✓ Connaissance et intérêt pour les enjeux du développement d'un centre Culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- ✓ Connaissance du milieu associatif local/territorial
- ✓ Connaissance du secteur culturel, artistique et de l'éducation permanente et de ses objectifs
- ✓ Connaissance et intérêt pour les enjeux du développement culturel tels que formulés par le décret des centres culturels du 11 novembre 2013 et de ses arrêtés

SAVOIR-ETRE

- ✓ Ouverture d'esprit, rigueur et créativité dans la conception de projets
- ✓ Capacité de travail autonome et en équipe
- ✓ Capacité à gérer l'imprévu et à rechercher des solutions
- ✓ Capacité d'adaptation à différentes situations et à différents publics

ATOUS

Une affinité avec le jeune public et contacts aisés avec les partenaires, les associations membres, les institutions scolaires etc ...

DIPLÔMES / BREVETS REQUIS ET OU EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Les candidats doivent bénéficier d'une formation ou d'une expérience bénévole ou professionnelle dans la gestion de projets socioculturels, d'éducation permanente et/ou artistiques joindre copie des diplômes.

DOCUMENT REQUIS

CV + Lettre de motivation détaillant en quoi votre expérience peut constituer une valeur ajoutée dans le cadre du déploiement de l'action culturelle de l'institution
(Extrait de casier judiciaire modèle I ou II pourront être demandé à l'engagement)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Test écrit portant sur l'animation, la gestion de projet et sur la connaissance du décret.
- Examen oral

Date limite de rentrée des candidatures : 30/08/2024

Envoyer votre candidature par mail à : recrutement_foyer@foyerperwez.be - A l'attention du Président Robert Berwart. En précisant dans l'Objet : candidature Foyer + Nom Prénom

EMPLOYEUR/CONTRAT

Le centre culturel de Perwez- Foyer- n°32 Grand Place, 1360 Perwez.

- Régime de travail : équivalent temps plein (38h/semaine). Horaire variable en fonction des activités programmées
- Contrat : CDD de maximum six mois, avec la possibilité d'un CDI à l'issue de celui-ci. Conditions salariales selon l'expérience et basé sur les barèmes de la Commission Paritaire 329.02
- **Engagement : date à convenir**