



Pour son service Animation, le Centre culturel de Nassogne engage

## UN·E ANIMATEUR·TRICE POLYVALENT·E (h/f/x)

- Profil communiquant -

### DESCRIPTION DE L'ASBL

Le CCN est un Centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur base du Décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels.

L'association a pour but le développement d'une action culturelle nassogarde et la diffusion de la culture. Elle regroupe des membres et des associations ayant pour but essentiel la culture dans son sens large, afin de servir un projet culturel ancré dans le territoire et ses populations tout en étant ouvert sur le monde – et ce en dehors de tout esprit de lucre comme de tout esprit d'appartenance politique, philosophique ou confessionnelle.

Il lui incombe notamment :

- D'encourager et d'assister les initiatives culturelles sur la commune, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- De concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les Nassognard·e-s, les associations et les Centres culturels partenaires.

Le CCN exerce les missions d'un centre culturel en milieu rural selon un contrat-programme de 5 ans (renouvelable) qui le lie à la Commune, à la Province et à la FWB jusqu'au 31 décembre 2024.

Il est actuellement composé d'une équipe de 5 équivalents temps plein.

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

- Proposer et mettre en œuvre des projets d'action culturelle et des animations à destination de la population de la commune de Nassogne, dans l'optique du développement de la citoyenneté par l'exercice des droits culturels
- Concevoir, animer, gérer et évaluer, sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec le reste de l'équipe, différents projets (ateliers, stages, diffusion, projets scolaires et associatifs, ...) en lien avec les missions et objectifs du CCN
- Communiquer sur les projets d'action culturelle et les animations : concevoir les supports de communication adéquats et assurer le suivi promotionnel et communicationnel des événements culturels
- Élaborer des partenariats (avec des personnes et institutions actives dans les champs artistiques, socioculturels, éducatifs et sociaux, ...) et inscrire les projets dans l'action territoriale du Centre culturel
- Interroger le projet d'action culturelle et ses enjeux, participer à l'analyse partagée continue du territoire et contribuer à l'évaluation globale de l'association

### TÂCHES À ACCOMPLIR

#### Animation – Accueil – Réseau

- Rencontrer des citoyens et des associations 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 des projets qui visent le développement culturel du territoire, dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle
- Créer et animer des projets de médiation autour de spectacles ou projets proposés aux écoles de l'entité (maternelles et primaires), en tenant compte de l'évolution des secteurs culturels et de l'enseignement (ex : PECA : Parcours d'Éducation culturelle et artistique)
- Relayer, soutenir et accompagner les projets du Conseil d'Orientation

- Concevoir et animer des stages et ateliers artistiques pour des groupes d'enfants, des jeunes, des adultes dans une démarche empreinte de l'éducation non formelle
- Rendre compte à la direction et/ou l'équipe des opportunités décelées et des problèmes rencontrés
- Accueillir le public et les compagnies/artistes lors de manifestations organisées
- Pouvoir tenir le bar et la billetterie lors des manifestations culturelles
- Collaborer avec le reste de l'équipe ou en s'inscrivant dans des réseaux de coopération territoriaux ou sectoriels (suivi de projets communs)
- Participer activement à des réunions diverses et/ou animer des réunions

### **Aspects logistiques, communicationnels et administratifs liés aux animations et à la gestion de projets**

- Veiller au bon déroulement logistique (locaux, matériel, accueil, ...) et au soin du matériel
- Gestion administrative des activités/projets (communication, inscriptions, budget, organisation ou accueil des groupes scolaires, évaluation, contribution au rapport d'activités...)
- Utiliser les différents canaux de communication nécessaires à la promotion des activités culturelles, en assurer une stratégie concertée et le suivi dans le temps (mise à jour du site Internet, réalisation de communiqués de presse, de tracts, d'affiches, de newsletters, suivi des réseaux sociaux, etc.) ainsi que la distribution
- Fournir occasionnellement et de façon cadrée, un soutien technique et organisationnel aux partenaires (partenariats ou « aides-service »)
- Participer au montage/démontage des manifestations culturelles
- Recherche de subsides, réponses aux appels à projets

## **PROFIL**

### **Compétences/connaissances professionnelles et aptitudes personnelles**

- Formation supérieure et/ou idéalement une expérience dans le secteur socio-culturel
- Avoir de très bonnes compétences communicationnelles orales et écrites
- Maîtrise de logiciels bureautiques (suite Office)
- Maîtrise d'outils de communication (numériques : réseaux sociaux etc), de mise en page (logiciel In Design notamment) et/ou aptitude à apprivoiser de nouveaux outils et à apporter un regard esthétique (gestion de notre site Internet, prise en main de notre newsletter, ...)
- Esprit de synthèse
- Sensibilité aux arts et à la culture
- Compétences en techniques d'animation
- Compétences en gestion/dynamique de groupe
- Capacités relationnelles (équipe/partenaires/public/leadership)
- Avoir une sensibilité pour l'art et la culture, le sens du contact social et de la pédagogie
- Pouvoir incarner les valeurs et missions d'un CC (aptitude à comprendre les publics sur un territoire donné et à se porter garant·e du bon exercice des droits culturels)
- Intérêt pour le secteur socioculturel et connaissance de son mode de fonctionnement et de ses enjeux (compréhension du décret lié à la fonction)
- Être curieux·euse et faire preuve d'ouverture d'esprit et d'esprit critique (pour aborder les questions de société dans l'espace public, garantir l'exercice des droits culturels, travailler les questions de citoyenneté avec une approche artistique et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle)
- Être sensible à la démarche d'éducation permanente et à l'éducation non formelle
- Avoir une approche globale des situations et savoir gérer un projet de A à Z
- Organisé·e et structuré·e, vous savez planifier le travail dans le temps, ajuster les priorités et maîtriser les délais
- Capacité à rechercher l'information et à la partager, tant au niveau des collègues directs que de la Direction
- Être positif·ve, sociable, dynamique, créatif·ve tout en faisant preuve de méthode et de rigueur

- Être autonome et polyvalent·e tout en sachant travailler en équipe
- Capacité de mise en réseau, de communication en public
- Faire preuve de flexibilité (notamment au niveau des horaires)

#### Atouts

- Aptitudes en graphisme, réalisation de capsules vidéo via smartphones
- Compétences artistiques, en animation éco-pédagogique, en écriture théâtrale collective, ouverture à d'autres cultures, ...
- Expériences en éducation permanente ou de groupe (mouvements de jeunesse, organisations de jeunesse, ...)
- Connaissance du milieu associatif local/territorial

### NOUS OFFRONS

Une grande diversité de projets, menés dans une ambiance de travail conviviale, dynamique, humaine, proche de la population et ouverte aux nouveautés.

### DÉTAILS DU POSTE

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Contrat APE                                 | ✓ CP 329.02, échelon barémique 4.1 ou 4.2  |
| ✓ Temps plein                                 | ✓ Disposer d'un véhicule et du permis B  |
| ✓ CDD d'un an en vue d'un CDI                 | ✓ Le poste requiert des déplacements ainsi que des prestations certains soirs et week-ends |
| ✓ Entrée en fonction le 1 <sup>er</sup> avril | ✓ Horaires variables (disponibilités en soirée et le week-end)                             |

### DOCUMENTS REQUIS

- Passeport APE (minimum de 5 points)
- Curriculum Vitae mentionnant, dans ses coordonnées, son 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 CCN
- Extrait de casier judiciaire à demander auprès du service population de sa commune
- Copie du diplôme le plus élevé

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Test écrit portant sur l'animation (en ce compris les aspects de communication), la gestion de projet, la connaissance des grandes lignes du décret et/ou du secteur et sur le territoire d'action culturelle : le 21 février à 16h00
- Entretien oral : le 11 mars dès 15h00
- Date limite de rentrée des candidatures : 10 février 2022
- Envoyez votre candidature par mail à [recrutementccnassogne@gmail.com](mailto:recrutementccnassogne@gmail.com) – À l'attention du Directeur, Monsieur Jean-Pierre Clinckx. Préciser dans l'objet : candidature + Nom & Prénom
- Toute candidature non complète (cfr documents requis) est irrecevable