

La Commune de CELLES recrute Un(e) animateur(trice) / coordinateur(trice) culturel(le) H/F

Conditions d'emploi

- Régime de travail : Mi-temps - 19 h/sem. – Horaire irrégulier en raison de la nature des activités. Amené à devoir assurer des prestations en soirée et les weekends
- Contrat à durée déterminée de 6 mois, **prolongeable**
- Salaire : Echelle barémique D4, D6 (l'expérience professionnelle est un atout)
- Condition d'aides à l'emploi : Maribel Social
- Permis B
- Diplôme : CESI, CESS, Graduat

Missions du poste

L'animateur **et coordinateur** culturel a pour missions d'offrir des possibilités de création, d'expression et de communication artistique, de mener des actions visant à une démarche d'éducation permanente, de veiller à la diffusion artistique et la mise en valeur du patrimoine et de soutenir la vie associative. Il propose de multiples événements culturels, artistiques, citoyens, qui peuvent consister en des spectacles, des expositions mais aussi des ateliers créatifs.

Activités spécifiques

- Organiser, mettre en place ou améliorer des événements culturels ou artistiques
- Coordonner et animer des activités culturelles et des ateliers créatifs
- Concevoir des activités originales, adaptées et à la portée d'un public cible
- Etre à même de faire évoluer ses « prestations » afin de toujours « coller » aux attentes des participants
- Offrir des possibilités de création, d'expression et de communication artistique
- Dresser des résumés de conférences, procès-verbaux de réunions, ...
- Organiser et participer à des manifestations (journées portes ouvertes, salons, foires, etc.).
- Mener des négociations (avec les artistes, élus politiques, techniciens du spectacle, fournisseurs, ...)

Aptitude à l'emploi

- Posséder une très bonne connaissance des enjeux des politiques culturelles et des différents champs de l'action culturelle (décret culture)
- Connaître le territoire de compétence
- Connaître les différents publics. Selon le profil des participants, savoir s'adapter à leurs besoins et à leur pathologie. Pour cela, il dispose d'une grande capacité d'écoute, d'un certain tact et d'une aisance relationnelle.
- Avoir un bon contact humain
- Maîtriser la gestion de projets et d'équipe (ce qui regroupe les 2 points ci-dessus)
- Favoriser le lien social en accompagnant un groupe sur une thématique précise
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
- Gérer le budget des activités
- Introduire des demandes de subsides
- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, programme d'affiches, images, etc)
- Etre créatif et ingénieux
- Gérer plusieurs projets à la fois
- Respecter les délais et suivre les consignes
- Maîtriser la langue maternelle et avoir des prérequis en néerlandais et anglais

Savoir-être

- Sensibilité artistique
- Dynamisme
- Avoir le sens des responsabilités
- Créativité et imagination
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute et goût des relations humaines
- Rigueur, clarté, précision
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Disponibilité, réactivité,
- Diplomatie
- Résistance au stress

Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à l'attention du Collège communal, Rue Parfait, 14 à 7760 CELLES pour le 30/06/2021 au plus tard par courrier simple ou par mail à l'adresse suivante : ressourcesshumaines@celles.be.

Elles seront composées, **à peine de nullité**,

- d'une lettre de présentation / motivation
- d'un curriculum vitae détaillé **avec photo**
- Des titres et diplômes nécessaires à la fonction
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois de la fonction publique

Une pré-sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidatures.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur le Directeur Général (069/85.77.60) ou Madame Nathalie QUIEVREUX, Chef de Service du Pôle culturel (069/85.77.73 – sauf le lundi).