

Objet :

Appel à candidature en vue d'un recrutement pour le poste d'**animateur-coordonateur (H-F-X) de projets à temps-plein APE** (commission paritaire 329.2) en CDI à partir du 6 mai 2024.

Présentation de l'asbl :

Petite structure incluant 4 travailleur·euse·s, le centre culturel d'Enghien est avant tout un lieu de réflexion, de mobilisation et d'action culturelle par, pour et avec les populations, les acteurs institutionnels et les acteurs associatifs du territoire de la commune et du Pays Vert.

Il exerce une action culturelle générale sur base d'enjeux et d'objectifs définis dans un contrat-programme qui s'étend sur 5 ans (2024-2028) et vise le développement culturel dudit territoire.

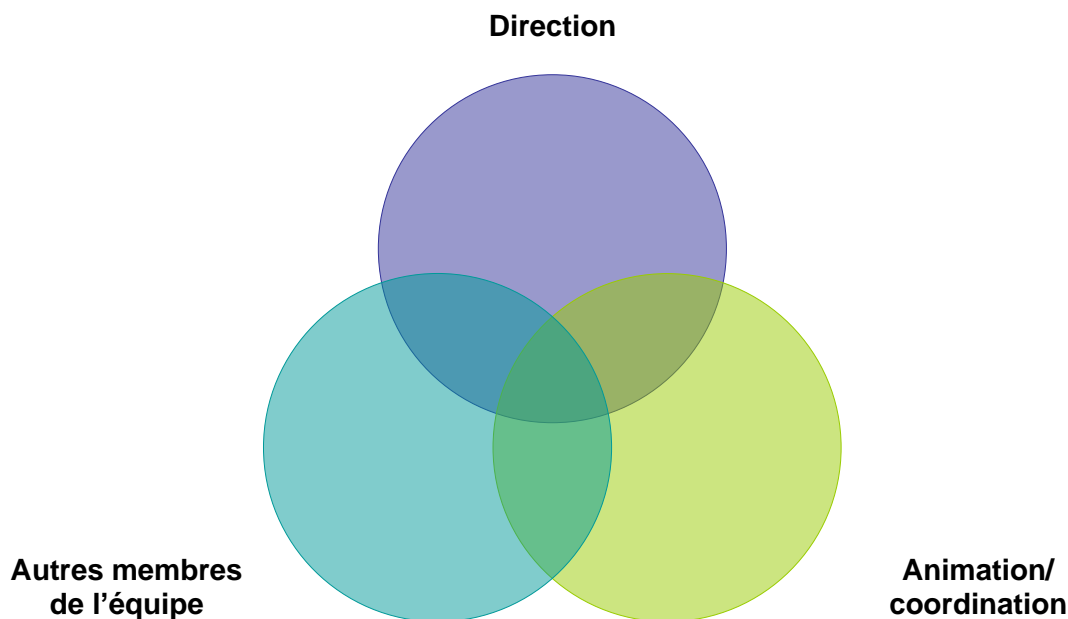
Dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle, l'action qu'il propose permet ainsi, avec celle d'autres opérateurs culturels, l'exercice du droit à la culture par tout individu.

Nature du poste : animateur- coordinateur de projets (H-F-X)

Le Centre culturel recherche une personne alliant les qualités nécessaires de polyvalence, de disponibilité, de flexibilité, de résistance au stress, d'empathie et de motivation en rapport à la fonction mais aussi d'intérêt par rapport à l'action du Centre culturel.

Au-delà de la spécificité du poste proposé d'animateur-coordonateur (H-F-X), la personne doit pouvoir répondre à toutes les tâches éventuelles qui lui seront assignées par la direction ou par le Conseil d'administration pour le bon fonctionnement de la structure, ce dans la mesure de ses capacités.

Positionnement interne



Description générale de la fonction

Au service du projet global de l'ASBL, il organise son travail sous la supervision de la direction et avec la collaboration des autres membres de l'équipe dont il coordonne les projets. De même, il anime et accompagne cette équipe, dans un but d'évolution et de complémentarité des compétences et de développement de son autonomie.

Le cas échéant, en l'absence de la direction, il est également amené à gérer, plus largement, les différents aspects de la gestion des ressources humaines (GRH), de la gestion organisationnelle et institutionnelle.

Tâches liées à la fonction

En fonction du plan d'action adopté dans le cadre de la reconnaissance du CCE et de la répartition des tâches au sein de l'équipe professionnelle, l'animateur-coordonateur (H-F-X) est chargé sous la responsabilité et l'accompagnement du directeur :

- D'appliquer les tâches reprises dans le profil de fonction « animateur-coordonateur » de la commissions paritaire 329.02.
- De préparer, de planifier (agendas), d'organiser, d'assurer le suivi pratique et d'évaluer les projets et les activités mis en place en lien avec les enjeux et les objectifs spécifiques du Centre culturel d'Enghien.
- D'assurer et veiller à la bonne exécution des tâches annexes (permanence d'accueil, gestion administrative, budgétisation, communication, organisation opérationnelle, évaluation...) que nécessite la mise en œuvre des activités.
- De participer à la mise en place d'un cadre de travail serein et dynamique co-construit avec l'équipe.

Profil général

Être détenteur (H-F-X) au minimum d'un graduat avec une expérience professionnelle en relation avec la fonction.

Compétences pratiques

- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, et une bonne élocution orale en français. La maîtrise du néerlandais est un plus.
- Avoir une maîtrise minimum de l'outil informatique de base (MS Office, internet). Être capable d'utiliser les logiciels de traitement d'images et de mise en page (Photoshop, InDesign, Illustrator...) sont un plus.

Savoirs-Être (Comportements)

- Faire preuve d'écoute, de dialogue et de bienveillance.
- Savoir gérer le stress.
- Adaptabilité.
- Savoir mobiliser et fédérer.



Conditions

- Contrat à temps-plein (38 heures/semaine) à durée indéterminée.
- Remplir les conditions de l'Aide à la Promotion de l'Emploi (APE)
- Horaires variables (travail le week-end et en soirée).
- Habitant la région proche.
- Avoir le permis B.
- Libre de suite.
- Rémunération : CP329.02, 100% barème, échelon 4.2.
- Avantages : chèques repas de 8€.

Modalités de recrutement

Envoyez-nous votre candidature pour le 5 avril 2024 minuit au plus tard.

La candidature doit comprendre :

- Votre curriculum vitae.
- La copie de votre diplôme et attestation(s) de formation en lien avec la fonction.
- Une lettre de motivation.
- Une proposition synthétique d'un projet socio-culturel (mise en adéquation avec les objectifs du CCE, objectif(s) spécifique(s), public(s) visé(s), partenariats, planification, budgétisation...) que mettriez en place à Enghien.

Les candidats présélectionnés seront ensuite invités par mail à un **examen écrit le 13 avril**.

Les candidats (H-F-X) retenus seront conviés à un **entretien oral le 27 avril**.

Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera principalement sur la connaissance du secteur, le projet proposé, la motivation, les qualités morales et comportementales ainsi que les compétences spécifiques du candidat (H-F-X).

Merci d'envoyer votre candidature à l'attention de Mme Michèle Gérin, Présidente du Centre Culturel par courriel ou par courrier postal aux coordonnées indiquées ci-après.

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) **ne seront pas prises en considération**.

Coordonnées :

Centre Culturel d'Enghien
Maison Jonathas
Rue de Montgomery, 7
B-7850 Enghien
02/396 37 87

candidature@ccenghien.org

