



## **ORGANISME EMPLOYEUR**

Le Centre culturel du Beau Canton Chiny-Florenville est un Centre culturel reconnu et subsidié par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Province de Luxembourg et les villes de Chiny et de Florenville. Le Centre culturel dispose d'une salle de spectacle de 100 places dans les Anciennes Ecoles de Chiny et de salles polyvalentes à l'Espace Florenville. Certaines activités se font également en décentralisation à la fois en intérieur et en extérieur. De nombreuses activités culturelles s'y développent : théâtre, concerts, résidences de création, ateliers, ciné-clubs, expositions, conférences, projets associatifs et avec des citoyens...

## **COORDONNEES**

Siège social : Rue de Lorrène 3 A, 6810 Chiny

Site web : <https://www.ccbeaucanton.be/>

Facebook : <https://www.facebook.com/centrecultureldubeaucanton>

Instagram : <https://www.instagram.com/centreculturelbeaucanton/>

## **INTITULE DU POSTE**

**Coordinateur.rice de projets culturels**

## **DESCRIPTION**

Le Centre culturel du Beau Canton, Chiny-Florenville engage **un-e coordinateur.rice chargé.e de projets culturels (h/f) à temps plein.**

## **FONCTION**

Au sein d'une équipe de 6 personnes (administration, animation, logistique, programmation, régie et direction), **le/la coordinateur.rice** sera chargé.e de :

- Coordination soutien institutionnel
  - Interroger le projet d'action culturelle et ses enjeux, coordonner l'analyse partagée continue du territoire et encadrer l'auto-évaluation du centre culturel en collaboration avec la direction, l'ensemble de l'équipe et le Conseil d'orientation
  - Préparer et rédiger les documents institutionnels du centre culturel, sous la supervision de la direction et en collaboration avec l'équipe d'animation. Cela comprend la rédaction du dossier de reconduction de reconnaissance et les rapports d'activités annuels.
  - Participer, animer et représenter le centre culturel lors de réunions sectorielles et avec les partenaires associatifs
- Coordination de la programmation scolaire
  - Concevoir, organiser et établir la programmation scolaire (théâtre jeune public) pour les élèves de maternelles, primaires et secondaires en sélectionnant des spectacles adaptés aux différents niveaux scolaires en abordant des thèmes variés et éducatifs.
  - Créer et animer des projets de médiation autour de spectacles proposés aux écoles

- Collaborer avec les enseignants pour intégrer les activités culturelles aux programmes scolaires (en accord avec les objectifs du PECA : Parcours d'éducation culturelle et artistique)
- Évaluer les programmes et proposer des améliorations en fonction des retours des participants et des enseignants.
- Développer et coordonner des projets collaboratifs artistiques et culturels en partenariats avec les écoles notamment en lien avec l'opération culturelle
- Soutien polyvalent
  - Participer à des projets et tâches polyvalentes et diverses en soutien de l'équipe en conformité selon les nécessités internes (par exemple accueil du public ou des artistes lors de manifestations, tenir le bar et la billetterie, participer aux montages/démontages lors d'activités en support de l'équipe de logistique)

## **COMPETENCES**

- Une expérience professionnelle dans le secteur culturel avec connaissance des réalités d'un centre culturel et de son mode de fonctionnement (grandes lignes du décret 2013 relatif aux centres culturels, enjeux)
- Une expérience professionnelle dans l'animation et l'encadrement de jeunes publics, de préférence en milieu scolaire et/ou secteur socioculturel
- Compétences en techniques d'animation (en particulier pour les enfants et les jeunes)
- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et de communication
- Bonnes capacités organisationnelles, de planification et de gestion de projets
- Maîtrise de logiciels bureautiques (suite Microsoft Office, base de données)

## **PROFIL**

- Diplôme d'enseignement supérieur dans le domaine culturel ou artistique, de l'éducation, de la communication, de l'animation ou d'un domaine apparenté vivement souhaité et/ou une expérience professionnelle dans le secteur socio-culturel ou associatif
- Atout : Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome
- Avoir l'esprit d'équipe et des facilités de communication
- Être polyvalent et pouvoir s'adapter facilement
- Être disponible et flexible sur le plan des horaires (travail en soirée, le week-end et jours fériés), sur le plan de la mobilité (prestations dans différents lieux des communes de Chiny et de Florenville)

## **CONDITIONS**

Disposer d'un permis B et d'un véhicule  
 Passeport APE obligatoire

## **TYPES DE CONTRAT**

Régime de travail : temps plein

Heures/semaine : 38h

Horaires : variables et prestations en soirée et le week-end

Type : Temps plein CDD en vue de CDI (2 contrats à mi-temps dont un APE)

Date d'entrée en fonction: 04/11/2024

Salaire : CP329.02, échelon barémique 4.1

Conditions d'aides à l'emploi : Type/ Décret APE

## **REGIME**

Temps plein- 38H/semaine- horaire flexible, dont certaines soirées, week-ends et jours fériés

## **MODALITES CANDIDATURE**

### Documents requis :

- Curriculum Vitae mentionnant ses coordonnées
- Lettre de motivation en détaillant en quoi votre expérience peut constituer une valeur ajoutée dans le cadre du déploiement de l'action culturelle du Centre culturel du Beau Canton
- Exemple d'un texte ou d'un dossier que vous avez rédigé

Toute candidature non complète (cf. documents requis) sera irrecevable.  
Les candidats sélectionnés seront invités à participer à une épreuve écrite.  
Celle-ci sera suivie d'un entretien oral pour les candidatures retenues.

### Échéances :

- Date limite d'envoi des candidatures : 15/09/2024
- Epreuve écrite : 01/10/2024
- Épreuve orale, si sélection : 15/10/2024
- Date d'engagement : 04/11/2024

### Envoyer votre candidature à l'attention de:

Catherine Van den Ostende  
rue de Lorrène 3 A – 6810 CHINY  
ou par courriel à: [direction@ccbeaucanton.be](mailto:direction@ccbeaucanton.be)

Plus d'infos : 061/31 30 11 ou [direction@ccbeaucanton.be](mailto:direction@ccbeaucanton.be)