



## **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. Certaines activités se font également en décentralisation (salle extérieures, en plein air, salles d'écoles communales). De nombreuses activités culturelles s'y développent : théâtre, concerts, résidences de création, ateliers créatifs, rencontres, projets socio-culturels etc.

## **SECTEUR D'ACTIVITE**

Centre culturel

## **COORDONNEES**

Siège social : Rue de Lorrène 3 A, 6810 Chiny

Lieu effectif des prestations : idem

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

## **INTITULE DU POSTE**

**Chargé.e de communication (h/f)**

## **DESCRIPTION**

Le Centre culturel du Beau Canton, Chiny-Florenville engage **un-e chargé.e de communication (h/f) à temps partiel** (19H/semaine) en CDI.

## **FONCTION**

Au sein d'une équipe de 7 personnes (administration, animation, logistique, régie et direction), **le/la chargé.e de communication** sera responsable de :

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour promouvoir les activités et les projets du centre culturel
- Assurer la promotion des activités à travers la rédaction et la diffusion des newsletters et des communiqués de presse
- Gérer les relations avec les médias et prendre part à des interviews
- Concevoir la réalisation et la mise en page des différents supports visuels de communication (affiches, flyers, réseaux sociaux, newsletters, brochures)
- Organiser l'impression et la distribution des supports de communication (entre autres l'affichage et les toutes-boîtes de la brochure)
- Administrer et alimenter les comptes de réseaux sociaux (Facebook et Instagram). Planifier et publier des contenus réguliers et interagir avec la communauté en ligne.
- Référencer les activités sur les sites agenda et autres supports de partage d'information. Par exemple Quefaire.be, agenda de la province, agendas communaux et touristiques, etc...
- Gérer les bases de données : tenir à jour les bases de données (mails, adresses postales...) et organiser les envois

- Mettre en page divers documents du Centre culturel : rapport annuel, contrat-programme, dossiers d'appels à projet, dossiers pédagogiques, etc...
- Participer à des projets et tâches polyvalentes et diverses en soutien de l'équipe en conformité selon les nécessités internes (par exemple participer à des réunions de projets, 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, etc...)

### **COMPETENCES**

- Compétences en communication et rédaction: capacité à rédiger des messages clairs et engageants avec une bonne orthographe et grammaire
- Infographie- maîtrise des logiciels de design liés à la fonction (Suite Adobe : Photoshop, InDesign, Illustrator)
- Maîtrise des outils de communication numérique et de bureautique (Internet, réseaux sociaux, suite Microsoft Office) ainsi que des plateformes de gestion de contenu (Wix, Brevo).
- Créativité : aptitude à développer des idées innovantes pour la promotion des activités culturelles
- Compétences en réalisation et montage de vidéos sont un plus.

### **PROFIL**

- Un diplôme en graphisme/infographie, communication, marketing ou dans un domaine connexe
- Vous bénéficiez d'une expérience préalable dans un poste similaire de préférence dans le secteur culturel ou artistique (un atout)
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration
- Être polyvalent et pouvoir s'adapter facilement
- Être flexible sur le plan des horaires (parfois travail en soirée, le week-end et les jours fériés), sur le plan de la mobilité (prestations dans différents lieux des communes)

### **CONDITIONS**

Disposer d'un permis B et d'un véhicule

### **TYPES DE CONTRAT**

Maribel- CDI

Régime de travail : temps partiel

Heures/semaine : 19h

Horaire : horaires variables et prestations en soirée et le week-end

Type : A durée indéterminée

Date de début: 03/02/2025

Salaire : CP 329.02 barème 4.1

### **REGIME**

Temps partiel- 19h/semaine- horaire flexible, dont soirées, week-ends et jours fériés

### **MODALITES**

Documents requis : CV, lettre de motivation, exemples de travaux réalisés (portfolio)

Les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien en présentant un exercice soumis en amont.

### **Échéances :**

- Date limite d'envoi des candidatures : 15/12/2024

- Épreuve orale, si sélection : 07/01/2024
- Date d'engagement : 03/02/2025

### **CANDIDATURE**

Date limite de rentrée des candidatures : 15/12/2024

Envoyer votre candidature à :  
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 :  
Téléphone : 0472/48 12 54