

Le Centre culturel Wolubilis recrute un(e) animateur/trice chargé(e) de communication et de projets temps plein CDD de remplacement de 6 mois avec possibilité de CDI par la suite

Entrée en fonction : Mi-mars 2019

LE CENTRE CULTUREL WOLUBILIS

Le centre culturel Wolubilis est un centre culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles en catégorie 1+. L'association a pour but le développement d'une action culturelle et la diffusion de la culture. Elle regroupe des membres et des associations ayant pour but essentiel la culture dans son sens large, dans le but 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 région bruxelloise, d'en favoriser la coopération, le maillage et l'animation ;
- de concevoir et d'accompagner un projet culturel pour, par et avec les Bruxellois et les associations locales et extra-locales.

Le Centre exerce les missions d'un centre culturel sur base de sa reconnaissance actuelle par la FWB et met en place les directives du nouveau Décret sur les centres culturels du 21 novembre 2013.

Nous recherchons un(e) animateur(trice) chargé(e) de communication et de projets temps-plein, contrat de remplacement de 6 mois avec possibilité de CDI par la suite.

Missions :

- Gestion de la communication interne et externe
- Soutien à la gestion des événements phares du CCW
- Accueil des publics du secteur Jeune public et des Ateliers de Wolubilis

Description des tâches (liste non-exhaustive) :

L'animateur/trice assure ses fonctions sous la responsabilité de la directrice et des représentants du CA du Centre Culturel Wolubilis

- il/elle assume les fonctions d'attaché de presse : rédaction et envoi de communiqués de presse, relances, suivi et constitution de la revue de presse, mise à jour des contacts presse et recherche de nouveaux canaux de web diffusion
- il/elle est responsable des partenariats presse : suivi des collaborations existantes et recherche de nouveaux partenaires
- il/elle supervise la réalisation des supports communicationnels du centre (affiches, flyers, brochures,...)
- il/elle est responsable de la communication web : entretien et mise à jour du site internet, inscriptions des événements sur les agendas web, gestion des réseaux sociaux, création du contenu et envois des newsletters,...
- il/elle est responsable du suivi rédactionnel du magazine mensuel
- il/elle participe avec le Conseil d'orientation à l'évaluation de son secteur
- il/elle récolte et met en page le rapport annuel
- il/elle est responsable de la Rencontre des créateurs et du Village des associations des Fêtes Romanes 2019
- il/elle assiste aux réunions préparatoires d'Art Truc Troc 2020

- il/elle assiste les responsables de projets lors d'événements phares (Journée Enfants-Parents Admis, Fêtes Romanes, Fête des Ateliers,...) et aide à l'accueil du public lors des séances jeune public, des stages d'été, des séances scolaires,...

Profil

a) Qualités professionnelles :

- excellentes compétences en communication et en animation
- maîtrise des outils informatiques, bonne pratique de web diffusion et des réseaux sociaux
- connaissance en gestion culturelle
- sens pratique : montage/démontage des événements, mise en place du matériel, etc.
- capacité à anticiper, à prendre des initiatives
- capacité à travailler en réseau et en partenariat avec différents acteurs (écoles, secteur social...)

b) Qualités personnelles :

- excellent sens de la communication et aisance en public
- excellent sens du contact humain, empathie et capacité d'écoute
- intérêt marqué pour le secteur culturel et pour les formes de créations actuelles
- organisé-e et polyvalent-e
- sens de la hiérarchie, capacité à travailler en équipe et en autonomie
- esprit de synthèse et d'analyse
- flexibilité
- souci du travail bien fait

Atouts :

- une expérience antérieure utile dans le secteur des centres culturels ou des secteurs relevant du Service Général de l'Action Territoriale (Administration de la Culture de la FWB)
- connaissance en anglais et néerlandais
- connaissance de l'Est de Bruxelles
- réseau utile au fonctionnement et au rayonnement de Wolubilis

Souplesse dans les horaires de travail (prestations régulières en soirée et/ou week-end)

Diplôme : Possession d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou long

Conditions : CDD de six mois avec possibilité de CDI au bout de la période
Rémunération barémique selon la CP 329.02 échelon 4.1 ou 4.2 (fonction du diplôme)

Procédure : Les candidatures et lettre de motivation sont à envoyer pour le 28 février 2019 au plus tard par courriel à l'adresse : s.amboldi@woluwe1200.be

Un jury classera les candidats par ordre de compétences et de disponibilité. Les candidats sélectionnés seront convoqués pour un entretien afin de déterminer le candidat retenu.

Entrée en fonction mi-mars 2019.