

Coordinateur.trice des Ateliers Wolubilis (CEC) : pôles Arts textiles et Arts plastiques

Le.a coordinateur.trice assure ses fonctions sous la responsabilité de la directrice du CC
Il.elle aura un rôle de coordinateur.trice des ateliers créatifs, d'organisateur.trice et responsable de projets du pôle arts textiles et arts plastiques. Il.elle travaillera en binôme avec la coordinateur.trice du pôle Arts de la scène des Ateliers.

Coordination des Ateliers Créatifs : développer le pôle Arts textiles et Arts plastiques

- Coordonner les différentes activités de la saison (projets citoyens, projets-socio-artistiques, événements, ateliers, stages, ...) proposés par le Centre d'Expression et de Créativité (CEC) avec concertation avec l'équipe d'animation et en lien avec le plan d'action quinquennal et les objectifs d'un CEC
- Assurer la qualité des contenus proposés, en veillant à la diversité et à la pertinence des activités créatives.
- Recrutement des animateurs.
- Encadrer, soutenir et accompagner l'équipe d'animation.
- Travailler en partenariat avec des profils variés ; associations locales, compagnies d'artistes, des ONG, services communaux, collectifs citoyens...
- Élaborer des plans de travail détaillés, en définissant les objectifs, les échéances et les ressources nécessaires.
- Rédaction des présentations des ateliers et stages

Gestion de projets

- Mettre à jour les documents, les listes d'ateliers, les plannings, assurer l'accueil des participant-e-s, la gestion du matériel et la communication interne et externe.
- Assurer le suivi quotidien des mails du secrétariat et la permanence téléphonique
- Gérer le budget des projets.
- Rechercher des subsides pour soutenir les activités du CEC.
- Réalisation des demandes de reconnaissance, des rapports annuels.
- Evaluation des projets.

Profil

- Connaître le secteur d'activités et les missions d'un CEC et d'un Centre culturel ;
- Expérience en gestion de projets culturels ;
- Etre créatif, idéalement avoir une pratique ou attrait pour les arts textiles et arts plastiques ;
- Avoir le sens de la communication et savoir être à l'écoute ;
- Etre capable de s'adapter à différentes situations, résistance au stress;
- Savoir travailler en équipe et gérer une équipe ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Avoir des bonnes compétences en matière de logiciels informatiques de base (word, excel, outlook) ;
- Avoir une souplesse dans les horaires de travail (prestations en soirée et au minimum un jour de week-end par mois). Fixation de l'horaire en fonction des activités.

Conditions

Barèmes CP 329.02 niveau 4.1/4.2 (en fonction du diplôme) + reconnaissance année ancienneté
Mi –temps / 19 heures semaines

Chèque repas – 13^{ème} mois – assurance hospitalisation.

Prise de fonction : 01/09/2024

Procédure de recrutement

Envoi du CV + lettre de motivation à c.tainoff@woluwe1200.be

Fin des candidatures le 12 mai 2024.

Test écrit durant l'entretien.

Pour plus d'informations

Mail : c.tainoff@woluwe1200.be

Tél : 02 761 29 08