

# **Le Foyer culturel de Manage recrute un(e) Animateur(trice) socioculturel(le)**

## **Informations générales**

### **Description de la fonction**

- Fonction : Animateur(trice) socioculturel(le)
- Être dans les conditions d'engagement A.P.E.
- Conditions salariales : barèmes de la CP 329.02 (+ chèque-repas et frais de déplacement)
- Contrat : C.D.D. de 6 mois (renouvelable) en vue d'un C.D.I. régime de 38h/semaine
- Horaire variable en fonction des activités programmées. Disponibilité indispensable en soirée et/ou les week-ends.
- Permis de conduire et véhicule vivement souhaités.

### **Diplôme/expérience**

- Être détenteur au maximum d'un bachelier/diplôme supérieur non-universitaire
- Formation ou expérience de minimum 3 ans dans le secteur de l'éducation permanente / animation socioculturelle souhaitée
- Le brevet d'animateur est un atout
- Disposer du BAGIC est un atout

### **Description générale de la fonction**

L'animateur(trice) socioculturel(le) accomplira les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Imaginer, concevoir, développer et évaluer des projets culturels en lien avec les objectifs et missions du Foyer culturel de Manage
- Concevoir la programmation du Foyer culturel en partenariat avec la direction
- Concevoir des projets et événements et assurer les tâches annexes pour leur mise en œuvre (administratif, collecte des informations techniques, communication, accompagnement, évaluation du projet et proposition d'axes d'évolution)
- Gérer l'ensemble du processus d'animation (définition des objectifs, préparation, élaboration, mise en place et animation de l'action, évaluation avec partenaires et participants)
- Susciter des partenariats, mettre en réseau le tissu associatif ainsi que l'ensemble des interlocuteurs (institutions, associations, habitants)
- Organiser et animer des séances d'échanges avec les publics et/ou partenaires
- Travailler en bonne intelligence avec le Conseil d'orientation
- Gérer et animer une réunion
- Coordonner l'activité et harmoniser les actions avec les autres membres d'une équipe
- Synthétiser et rendre compte aussi bien à l'équipe qu'à la direction
- Développer la citoyenneté active et la participation citoyenne en mobilisant la population autour de projets fédérateurs
- Assurer des tâches logistiques

### **Compétences/connaissances**

- Intérêt pour le secteur socioculturel, connaissance de son mode de fonctionnement et compréhension de(s) décret(s) liés à la fonction
- Avoir une bonne connaissance de la ville de Manage et de son tissu associatif
- Disposer de capacités d'analyse du milieu

- Posséder un sens artistique
- Avoir le sens du contact, être bienveillant, polyvalent et ouvert d'esprit
- Avoir des capacités d'animation des publics et des groupes de projets
- S'adapter à la diversité des publics
- Faire preuve de créativité, de dynamisme, d'initiative et de disponibilité
- Capacité à rechercher l'information
- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une vue d'ensemble de tous les projets et la capacité de faire les liens et passer d'un projet à l'autre.
- Être capable de travailler en autonomie et de s'intégrer dans une équipe de travail
- Avoir une gestion optimale du temps de travail, gérer les priorités et maîtriser les délais
- Avoir le sens de l'organisation et le sens développé des responsabilités, savoir faire face à un imprévu
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité à rendre compte tant au niveau des collègues, des partenaires que de la Direction

#### **Atouts :**

- Connaissance du secteur d'activité d'un Centre culturel
- Expérience dans le secteur socioculturel et/ou en médiation culturelle
- Expérience en mouvement de jeunesse

#### **Documents requis**

- Curriculum Vitae concis (max. 1 A4 recto/verso, police 11)
- Lettre de motivation argumentée (max. 1 A4 recto/verso, police 11)
- Photocopie du(des) diplôme(s) et/ou attestation(s)
- Extrait de casier judiciaire (modèle 2 : animation et encadrement de mineurs)
- (OPTIONNEL) Exemple de projet réalisé

#### **Procédure de recrutement**

- Clôture des candidatures : **le 21 mars 2023 à minuit.**
- Entretiens : **le mardi 28 mars à partir de 13h.**
- Entrée en fonction au plus tard **le 12 avril 2023.**

Les candidatures sont à adresser à **Madame Véronique Houdy**, Présidente du Foyer culturel de Manage par voie électronique uniquement à l'adresse [foyer-culturel@manage-commune.be](mailto:foyer-culturel@manage-commune.be).