

RECRUTEMENT D'UN CHARGÉ DE COMMUNICATION (F/ H/ X) Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée

*Le genre masculin a été adopté afin de faciliter la lecture ainsi que la publication. Il n'est en aucun cas lié à une intention discriminatoire.

Description libre :

Vous êtes persuadé que la culture et l'éducation permanente sont des outils essentiels au développement d'une société démocratique. Vous avez une passion pour la communication, vous êtes créatif, organisé et rigoureux. Vous êtes une personne flexible, capable de s'intégrer dans une petite équipe. Vous savez faire preuve de polyvalence et de proactivité.

Le lieu de travail :

Le Centre culturel de Durbuy est situé à Barvaux-sur-Ourthe. Il dispose d'une salle de 550 places, de deux salles d'exposition, d'une salle de réunion. Notre équipe est composée de 7 personnes et nous développons des activités de programmation de spectacles (scolaire, tout public et famille), d'ateliers et d'expositions, de résidences artistiques et de l'aide à la création, de médiation culturelle et d'aides aux associations locales. Le Centre culturel développe également des projets spécifiques liés à son contrat-programme.

La fonction :

Le chargé de communication a pour mission la conception, la réalisation et le suivi de la stratégie de communication conformément aux orientations stratégiques définies par la direction en lien avec le développement du contrat-programme. Il assure ses fonctions en étroite relation avec l'équipe d'animations et sous la responsabilité de la direction.

Il est en charge du développement de la qualité des supports de communication relatifs aux activités du Centre culturel (affiche, brochure, newsletter, site internet, réseaux sociaux, ...) tant sur le plan de la forme que des contenus visuels et rédactionnels. Il développe les relations avec les médias, le public et les partenaires culturels. En soutien à l'animation, il participe également en fonction des besoins à la vie du Centre culturel ; il aide, comme chaque membre de l'équipe, à la réalisation de tâches opérationnelles liées à l'organisation des spectacles (accueil public, service bar, ...).

Description des tâches :

Production et promotion :

- 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 communiqués de presse et des newsletters.

- Concevoir, créer et mettre en page les différentes activités via des brochures, affiches, newsletters, site internet, réseau sociaux) et concevoir la mise en page des documents institutionnels (rapports d'activité, dossier de reconnaissance).
- Organiser l'impression et la distribution des divers supports.
- Administrer et alimenter le site internet et les comptes de réseaux sociaux mais aussi 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'informations.
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication en lien avec les objectifs définis en collaboration avec la direction.

Tâches annexes :

- Collaboration avec l'équipe d'animation à la mise en œuvre opérationnelle de certaines activités d'animation et de diffusion.
- Participation au bon déroulement des activités du Centre culturel en fonction des besoins internes.
- Gérer les bases de données et organiser les envois.
- Participer à la conception de supports spécifiques dans le cadre de projets en collaboration avec des partenaires.

Votre profil :

Savoir et savoir faire

- Production : la maîtrise des logiciels de design à la fonction (suite office, suite Adobe, Canva, mailchimp, etc.).
- Promotion numérique : la maîtrise des outils de communication numérique et de bureautique (internet, réseaux sociaux, suite Microsoft).
- Rédaction : la capacité à rédiger des messages clairs et adaptés aux supports avec une bonne orthographe et grammaire.
- Créativité : l'aptitude à développer des idées innovantes pour la promotion des activités culturelles.
- Vidéo : les compétences en réalisation de montage de vidéos sont un plus.
- Institutionnel : la connaissance du cadre institutionnel des centres culturels est un atout.
- Territoire : la connaissance de la réalité rurale et plus spécifiquement du territoire durbuyien est un atout.

Savoir être

- Avoir un attrait pour le secteur socio culturel et le maillage associatif.
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration.
- Savoir prendre des initiatives et être proactif.
- Être flexible sur les horaires.
- Être rigoureux et organisé.
- Aimer les défis.

Diplômes

Un diplôme en communication, en graphisme, en infographiste, formation dans un domaine connexe ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle équivalente.

Expériences :

Une expérience préalable dans un poste similaire dans un secteur culturel, artistique ou associatif est un véritable atout.

Conditions de travail :

- Mi-temps (19h/semaine)
- Salaire barémique de la commission paritaire 329.02, échelon 4.1, 7 années d'expérience valorisable
- Condition APE indispensable
- Permis de conduire B

Procédure de sélection :

Un CV, une lettre de motivation et un porte-folio sont à transmettre pour le 15 janvier 2025 minuit à l'adresse francois.mawet@ccdurbuy.be ou par courrier à l'adresse reprise dans les contacts. Seules les candidatures nous parvenant par ces voies seront prise en compte.

Une première sélection sur base des documents reçus sera réalisée. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve orale au Centre culturel de Durbuy.

La prise de fonction est envisagée, dans la mesure du possible, pour mars 2025 au plus tard.

Contact :

Centre culturel de Durbuy
François Mawet
Grandrue 40A, 6940 Durbuy

Tel : 086/ 219. 870

Email : francois.mawet@ccdurbuy.be

<https://www.ccdurbuy.be>