

RECRUTEMENT D'UN.E CHARGÉ.E DE COMMUNICATION (F/ H/ X)

Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée, à mi-temps.

*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 et 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'animation et sous la responsabilité de la direction.

Il a la charge de la création et du développement de la qualité des supports de communication relatifs aux activités du Centre culturel (affiche, brochure, newsletters, médias, 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. Il participe, comme chaque membre de l'équipe, à la réalisation de tâches opérationnelles liées à l'organisation de certains spectacles (ex : accueil public, présentation, reportage, ...) et au fonctionnement de l'ASBL.

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. Assurer les contacts avec les interlocuteurs internes et externes.

- 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 se charger de la distribution des divers supports.
- Administrer et alimenter le site internet et les comptes des réseaux sociaux.
- Référencer les activités sur les sites agenda et autres supports de partage d'informations.

Tâches annexes :

- Collaborer avec l'équipe d'animation à la mise en œuvre opérationnelle de certaines activités d'animation et de diffusion.
- Participer 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.
- Participer aux réunions d'équipe.

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 excellente orthographe.
- 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, le sens de la collaboration.
- Savoir prendre des initiatives, être proactif.
- Être flexible sur les horaires (travail occasionnel en soirée et le week-end).
- Savoir rechercher et traiter l'information, être rigoureux, organisé.
- Être capable de respecter les délais et d'anticiper les besoins.
- Savoir respecter la hiérarchie.

Diplômes

Disposer d'un diplôme en communication, en graphisme, en infographisme, une 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 ou 4.2 si détenteur d'un titre universitaire ayant un lien direct avec la fonction (max.7 ans d'ancienneté valorisables).
- Condition APE indispensable (demandeur d'emploi 1 jour minimum pour le secteur).
- Permis de conduire B et véhicule.

Procédure de sélection :

Adresser un CV, une lettre de motivation et la copie des diplômes pour le 22/03/2026 minuit à l'adresse direction@ccdurbuy.be Seules les candidatures parvenant par cette voie seront prises en compte.

Une première sélection sur base des documents reçus sera réalisée. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve écrite au Centre culturel de Durbuy (se munir de son matériel informatique), Si un pourcentage de 70% est atteint à cette épreuve écrite, le candidat sera convié à une épreuve orale. Seuls les candidats qui obtiennent un minimum de 70% globalisé aux épreuves écrite et orale seront présentés à l'Organe d'Administration.

La prise de fonction est envisagée, dans la mesure du possible, pour avril 2026.

Contact :

Centre Culturel de Durbuy

A l'attention de Mme Claude Savonet, Présidente et de Melle Pauline Flandrin, Directrice ff.

Grandrue 40A, 6940 Durbuy

Tel : 086/ 219. 870

<https://www.ccdurbuy.be>