

Offre d'emploi

Animateur, chargé de projet culturels (H/F/X)

Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée à temps plein

1. La fonction

- **Intitulé** Animateur.trice chargé.e de projets culturels (H/F/X)

- **Description**
 - Vous développez des projets culturels dans le respect des priorités stratégiques du projet du Centre culturel de Durbuy.
 - Vous participez à l'élaboration de la programmation du Centre Culturel, en particulier celle destinée au scolaire et ado. (visionnement, sélection, mise en œuvre du programme) en accord avec les moyens disponibles et les objectifs de l'institution.
 - Vous captez les intentions et les objectifs des actions et projets.
 - Vous participez à l'évaluation des actions et projets.
 - Vous assumez les tâches administratives liées à votre fonction et aux demandes de subsides liées à vos projets.
 - Vous participez à la réflexion de développement des objectifs stratégiques du Centre Culturel.

- **Tâches**
 - Vous développez des actions culturelles en lien avec différents publics en accord avec les objectifs fixés en concertation avec le projet du Centre Culturel et avec la direction.
 - Vous entretenez les relations de collaboration avec les établissements scolaires et les acteurs culturels du territoire.
 - Vous assurez la mise en œuvre des projets en tenant compte des contraintes budgétaires et des objectifs établis en concertation avec la direction. Vous concevez des budgets de production qui traduisent en chiffres les projets artistiques.
 - Vous assurez la diffusion des spectacles créés (négociation, budget, promotion, logistique). Vous présentez les spectacles aux publics, vous accueillez les artistes ou le public lors des représentations.
 - Vous prenez contact avec les différents intervenants liés aux actions dont vous avez la responsabilité (artistes, animateurs externes, partenaires, prestataires, ...) afin de les mener à bien.
 - Vous posez un regard critique sur l'action réalisée en tenant compte des différents éléments liés à son développement (financier, humain, organisationnel, logistique, contextuel, ...).
 - Vous tenez un agenda vous permettant de répondre aux exigences administratives liées à votre fonction.
 - Vous participez aux réunions d'équipe et aux réunions partenariales.
 - Vous participez à la réflexion collective d'équipe dans le développement de ses enjeux stratégiques.

2. Profil

- **Qualifications requises**
 - Etre capable de travailler en équipe tout en pouvant faire preuve d'autonomie.
 - Disposer d'une bonne organisation de travail
 - Etre polyvalent.e et pouvoir assurer tant des tâches administratives que des tâches logistiques.
 - Être capable de participer à des réflexions collectives
 - Pouvoir faire le lien entre la réalité de terrain et les enjeux institutionnels et territoriaux.
 - Avoir des compétences de conception et de mise en œuvre de projets.
 - Avoir des capacités rédactionnelles et être à l'aise à l'oral et dans la négociation.
 - Être capable de s'adresser à un public varié.
 - Disposer d'un permis et d'un véhicule
 - Faire preuve de flexibilité d'horaire (prestations en soirée et en week-end).
 - Être capable d'entretenir des relations partenariales.
 - Vous savez faire preuve d'assertivité et êtes résistant.e au stress. Vous êtes une personne flexible, positive et orientée solutions tout en faisant preuve d'organisation.
 - Connaître le secteur des Centres Culturels et le décret qui les régit est un réel atout.
 - Avoir une connaissance du territoire de Durbuy et de ses acteurs est un réel atout.
- **Diplôme**
 - Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur en lien direct avec la fonction ou d'une expérience probante de 5 ans dans une fonction liée à l'animation culturelle et à la gestion de projets.

3. Conditions

- **Type de contrat** CDD en vue d'un CDI à temps plein, APE
- **Régime horaire** Régime 38h/semaine.
- **Salaire** Barème 4.1 ou 4.2 (master en lien avec la fonction) de la CP 329.02.
- **Commentaires**
 - Obligation d'être dans les conditions APE au moment de l'engagement
 - Date d'entrée : dès que possible à partir d'aout 2026

4. Modalités de recrutement

- **Documents requis** Seule les candidatures complètes comprenant le C.V. et une lettre de motivation seront prises en compte pour la suite de la procédure.
- **Candidature**
 - Date limite de remise des candidatures : 21/06/2026
 - Envoyer votre candidature à :
direction@ccdurbuy.be
à destination de Pauline Flandrin, directrice a.i.
- **Examens**
 - Une épreuve écrite sera organisée le 01/07/2026 AM.
 - Une épreuve orale sera organisée le 08/07/2026 (horaire de jour à convenir, probablement en matinée)
- **Plus d'informations** Contactez Pauline FLANDRIN, directrice au 086/219870