

MI-TEMPS - CHARGÉ DE PROJET :

Communication & Admin (H/F)

COMPTOIR DES RESSOURCES CRÉATIVES CHARLEROI ASBL

Le projet

L'asbl CRC-CHARLEROI lance un projet qui vise à offrir des services matériels et immatériels aux créateurs et créatrices professionnels ou en voie de professionnalisation au travers d'une plate-forme de services permettant de faciliter la création. Elle s'appuie sur leur expérience de terrain pour mettre en commun les ressources et les énergies afin de construire des solutions collectives, mutualistes ou coopératives qui respectent la singularité de chacun. A partir de propositions émanant notamment de ses organes de décision pluridisciplinaires, elle propose des outils facilitant les processus de création, le partage des savoirs ainsi que la mise en réseau des créateurs entre eux et avec leurs partenaires.

Informations générales :

Nombre de postes demandés : 1

Catégorie de métier : animateur-riche d'activités culturelles et techniques

Secteur d'activité : Autres activités culturelles

Lieu(x) de travail • Charleroi - Marcinelle

Votre fonction :

MISSIONS / OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FONCTION ; EN COLLABORATION AVEC LA COORDINATRICE :

A. Relation publique culturelle et communication :

- **Diffuser l'actualité de l'asbl** auprès des médias, ainsi qu'auprès d'acteurs culturels, scolaires, associatifs ou politiques afin de développer la notoriété et initier des opportunités de collaboration.
- Développer une **stratégie de communication** efficace sur les réseaux sociaux

B. Soutien au développement du réseau du Comptoir des Ressources Créatives Charleroi asbl et des projets liés :

- **Prospection, prise de contact** avec les créateurs, les artistes et les associations de la région de Charleroi.
- **Développer des rencontres, activités et projets** par et/ou pour les créateurs, dans le but de promouvoir la création, la production et la diffusion de tous types d'expressions artistiques.
- **Organisation de réunions** d'information pour faire connaître le CRC-Charleroi auprès des créateurs, associations, lieux culturels, etc.

C. Soutien administratif journalier en collaboration avec la coordinatrice :

- tâches administratives journalières
- rechercher, rédiger et assurer le suivi des dossiers de subvention
- tenue et encodage de la comptabilité journalière
- gérer une base de données prospects

Profil du candidat :

- ❖ **Expérience(s) professionnelle(s) dans d'autres activités culturelles (Bibliothèques, musées, archives, centres culturels, lieux de diffusion...) ou associatives (Gestion de projets, soutien à la création, ...)**
 - ❖ **Vous possédez une expérience pertinente dans la gestion administrative d'une structure culturelle.**
 - ❖ **Vous possédez des connaissances dans la gestion d'une ASBL subsidiée;**
 - ❖ **Organisation d'événements**
- **Compétences relationnelles et de contact / savoir-être**
 - Sens de l'écoute, du dialogue et de l'ouverture aux autres
 - Être à l'aise avec la prise de parole en public, aisance relationnelle
 - Vous êtes débrouillard(e), proactif(ve), autonome, organisé(e), résistant(e) au stress et motivé(e).
 - **Compétences techniques**
 - Maîtrise des outils informatiques.
 - Sens de la communication : maîtrise de la langue française, bonne expression écrite (orthographe) et orale, capacités rédactionnelles, connaissance des réseaux sociaux
 - Maîtrise de la suite adobe creative est un plus.
 - Avoir des compétences en photographie et/ou en montage vidéo est un plus.
 - **Affinités**
 - Vous avez un intérêt et une bonne connaissance du milieu associatif des centres culturels, des projets socio-culturels et participatifs carolo.
 - Vous avez développé une affinité pour les arts et la culture voire vous développez une activité au sein des métiers de la création (arts, artisanat, métiers du web, ...)
 - Une adhésion aux projets et aux valeurs des CRC's.

Comptoir des Ressources Créatives Charleroi asbl
18 Boulevard Audent
B-6000 Charleroi
Belgique



Caractéristiques

- Conditions d'aide à l'emploi • Décret APE
- Régime de travail Heures/sem : 19h
- Horaire : Du lundi au vendredi. Occasionnellement soirs et WE lors d'événements.
- mi-temps de jour
- Contrat à durée déterminée : 6 Mois.

Modalités de contact

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à:

Amaury Haegeman (président)
E-mail crccarolo@gmail.com **ET** info@crc-charleroi.be
URL www.crc-charleroi.be

Documents requis:

- ❖ Curriculum Vitae
- ❖ Lettre de motivation

Date limite de rentrée des candidatures : 16 septembre 2018