



L'ASBL Maison Culturelle d'Ath recrute un(e)
Animateur(rice) gestionnaire d'infrastructures

1. Données d'identification

Nom de l'employeur : ASBL Maison Culturelle d'Ath – siège social : rue du Gouvernement SN à 7800 Ath

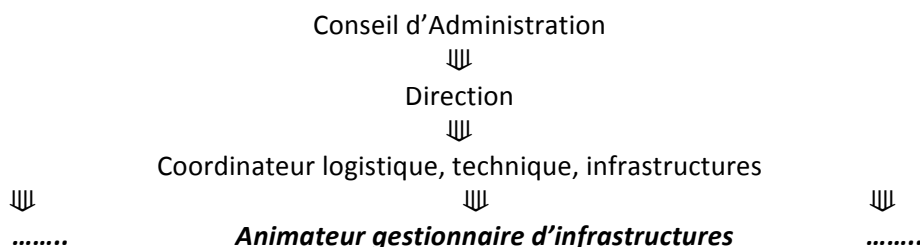
Secteur : Socioculturel – Centre Culturel agréé Ministère FWB

Service : Animation

Commission Paritaire : CP 329.02

Fonction CP 329 de référence : Animateur

Organigramme hiérarchique :



Conditions d'engagement :

CDI Temps Plein (APE)

Echelon barémique E4.1 (100 %) + programmation sociale

Engagement prévu au 01/06/2015

Lieu de travail principal : 7800 Ath

Adresser CV, lettre de motivation, passeport APE à l'attention du Directeur pour le 16/04/2015 au plus tard. (contact : alefrant@mcath.be ou rue de Brantignies 4 à 7800 Ath)

Votre courrier de motivation devra notamment répondre au 3 points ci-dessous :

1. Sur base du descriptif de la fonction, détaillez les premières démarches que vous entreprendrez lors de votre entrée en fonction.
2. En regard du descriptif de la fonction, à quelles difficultés pensez-vous que vous risquez d'être confronté(e) ?
3. Illustrez
 - Votre sens de l'observation
 - Vos capacités organisationnelles
 - Vos capacités relationnelles
 - Votre sens de la rigueur, de la méthode

Epreuve écrite le : 23/04/2015

Epreuve orale le : 06/05/2015



2. Objectif de la fonction

Fonctions assurées sous la responsabilité du Directeur et des instances dirigeantes et sous la coordination du coordinateur logistique, technique, infrastructures.

L'objectif de la fonction est d'apporter un appui au développement de l'action générale et des actions spécialisées de la MCA.

- Gère les occupations des infrastructures (au service des occupations MCA et de tiers).
- Assure l'accueil des publics et usagers (permanences, accueils lors des activités, ...).
- Prospecte de nouveaux occupants/usagers.
- Analyse et évalue le fonctionnement de son action.
- Le cas échéant, conçoit, développe, coordonne des actions/événements.

3. Tâches liées à la fonction

Cette liste est exemplative et non limitative.

Des responsabilités spécifiques au poste peuvent être détaillées ci-dessous.

- Centraliser et traiter les demandes (internes et externes) d'occupations des infrastructures.
- Gérer le planning d'occupation des infrastructures en veillant notamment à l'(la)/au/aux
 - respect des règlements d'occupation
 - équilibre en termes de type/objet d'occupation, en veillant au bon développement des missions de la MCA
 - faisabilité en termes de moyens matériels et humains (technique, logistique, accueil, nettoyage, ..)
 - priorités d'occupation (internes, communales, externes)
 - confort optimal des occupants et des publics
 - possibilités de cohabitation
 - anticipation qui s'impose en cas d'occupations récurrentes
- Jauger les besoins techniques, logistiques, d'accueil (billetterie, vestiaire, bar, accueil public et artistes, surveillance, ...), d'entretien, en communication, facturation, ... inhérents aux occupations et relayer auprès du(des) coordinateur(s) concerné(s).
- S'assurer du bon état de marche des infrastructures et du matériel
- Veiller aux économies des ressources et énergies
- Rédiger et mettre à jour les grilles tarifaires, conventions d'occupation, règlements d'ordre intérieur, fiches technique/sécurité,
- Gérer les conventions d'occupation (compléter, centraliser/classer) et informer les usagers/occupants des conditions d'occupation.
- Assurer les autres tâches administratives liées à la fonction (courriers, rapports, ...).
- Assurer les tâches logistiques liées aux actions (petits aménagements/montages, projection, vidé, photo, ...).
- Assurer des permanences administratives.
- Assurer, en fonction des nécessités, les accueils des usagers/occupants et des publics, lors des activités.
- Jouer un rôle de conseiller auprès des associations, des usagers, ... (en termes de programmation, d'obligations en matière d'assurances, SABAM, droits d'auteurs, ...).



- Entretien des contacts étroits avec les usagers des différentes infrastructures.
- Prospecter de nouveaux occupants/usagers.
- Le cas échéant, concevoir, développer, coordonner des actions/événements.
- Organiser et conduire des réunions.
- Eventuellement gérer un budget, développer une politique d'occupations et une politique tarifaire dans le cadre d'un budget défini,
- Réaliser et centraliser des traces des actions menées (vidéo, photo, ...).
- Assurer le classement, l'archivage, la sauvegarde des dossiers papier, informatique, photo, vidéo,
- Définir des indicateurs d'évaluation, collecter les données, évaluer en lien avec objectifs, indicateurs et planning définis (données quantitatives, qualitatives, financières, ...).
- ...

4. Expertise technique	
Diplômes requis :	Au min BAC (marketing, relations publiques, communication, secrétariat, ...) ou certificat enseignement supérieur (production de spectacles vivants) et de préférence expérience à valoriser
Domaines de connaissance : (savoir)	Secteur socioculturel Missions et territoires du centre culturel Outils informatiques Règles de fonctionnement interne Législations et réglementations spécifiques (gestion temps de travail, engagements financiers, assurances, SABAM, droits voisins, réglementation institutionnelle, hygiène, sécurité des biens et des personnes, ...) Procédure d'évacuation des publics/usagers en cas d'incendie Connaissances techniques et logistiques de base Techniques de conduite de réunion Bonne orthographe Méthodologie du projet
Compétences nécessaires : (savoir faire)	Pouvoir analyser des enjeux, définir des finalités et objectifs Pouvoir développer des actions dans le respect des missions, des finalités et objectifs fixés, des réglementations en vigueur Pouvoir évaluer, proposer des pistes de développement, d'amélioration du fonctionnement de son équipe, son secteur Pouvoir jauger les besoins inhérents aux actions/occupations Pouvoir appliquer des processus méthodologiques Pouvoir gérer un budget Pouvoir conduire une réunion Pouvoir rédiger aisément Pouvoir communiquer aisément avec divers interlocuteurs Pouvoir s'adapter, adapter sa communication en fonction des interlocuteurs



	<p>Pouvoir mobiliser des tiers</p> <p>Pouvoir travailler seul et en équipe</p> <p>Pouvoir coordonner et motiver une équipe, organiser et évaluer son travail</p> <p>Pouvoir (se) former / informer</p> <p>Pouvoir identifier/catégoriser des publics/usagers</p> <p>Pouvoir anticiper (les besoins, les difficultés, ...) et gérer les impondérables</p> <p>Pouvoir faire face à des situations stressantes</p> <p>Pouvoir agir avec efficacité (recherche optimisation coûts/résultats)</p> <p>Pouvoir s'organiser et prioriser ses tâches, dans le respect des consignes</p> <p>Pouvoir s'auto-évaluer de manière factuelle</p> <p>Pouvoir conduire un véhicule</p>
--	---