

L'ASBL Maison Culturelle d'Ath recrute un(e) animateur(rice) adjoint(e) en Arts visuels (numérique, photo, vidéo) dans le cadre d'une convention « Rosetta »

1. Données d'identification

Nom de l'employeur : ASBL Maison Culturelle d'Ath
Secteur : Socioculturel – Centre Culturel agréé Ministère CFWB
Service : Animation
Commission Paritaire : CP 329.02
Fonction CP 329 de référence : Animateur(rice) adjoint(e) – Echelon barémique : E3

2. Conditions d'engagement

Contrat à durée déterminée (1 an) - Temps Plein (ROSETTA)
Atteindre l'âge de 26 ans au plus tôt le 01/07/2017 et être dans les conditions « Rosetta »
Temps plein (38h/sem) – Horaire variable
Engagement prévu au 01/09/2015
Lieu de travail principal : 7800 Ath
Adresser CV et lettre de motivation, à l'attention du Directeur, pour le 14/08/2015 au plus tard.
(contact : alefrant@mcath.be ou rue de Brantignies 4 à 7800 Ath)
La candidature mettra en évidence l'expérience en animation de groupes (stages, ateliers, ...), ainsi que les productions réalisées en arts visuels (numérique, vidéo, photo).
Entretien de sélection le 26/08/2015 pour les candidats retenus.
Etre en possession de son permis de conduire B.

3. Objectif de la fonction

- Participation à la conception et au développement des actions (sans les concevoir seul).
- Préparation, organisation pratique et prestation de séquences d'animation/d'action à destination de publics scolaires, d'associations, dans les villages et quartiers du territoire d'action de la Maison culturelle d'Ath.
- Accomplissement de tâches spécifiques à la réalisation des actions (recherche de publics, prises de contacts, suivi administratif, ...).
- Fonctions assurées sous la responsabilité de l'animateur désigné et/ou du coordinateur du secteur Animation et du Directeur.

4. Tâches liées à la fonction

- Participer à la conception des actions, dans le respect des missions du centre culturel.
- Organiser le cadre spatio-temporel des activités.
- Préparer les animations.
- Animer des activités.
- Animer des groupes.
- Organiser et conduire des réunions.
- Gérer les contacts liés à la fonction (bénévoles, partenaires publics et privés, publics, ...).
- Assurer les tâches administratives liées aux actions (rapport de réunion, dossier subside, rapport d'activité, outils de communication – en accord avec le responsable Communication, gestion de plannings, ...).
- Assurer les tâches logistiques liées aux actions (petits aménagements/montages, projection cinéma, photo, vidéo, ...).
- Réaliser/centraliser des traces des actions menées (photos, vidéos, ...).
- Evaluer ses actions.
- Assurer des accueils (publics, animateurs, artistes, ...).
- Participer à la budgétisation et à la recherche de fonds destinés à mener les actions à bien.
- Rendre compte de l'évolution du travail en fonction des objectifs et plannings fixés.
- Assurer toutes autres tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.
- Assurer le classement, l'archivage, la sauvegarde des dossiers papier, informatique, des photos, des vidéos, ... relatifs aux actions menées.

5. Compétences requises

- Bonne connaissance de l'univers Apple, systèmes OS10 et IOS
- Maîtrise des principaux outils numériques et logiciels créatifs, ainsi que de la diffusion sur internet.
- Pouvoir communiquer aisément avec divers interlocuteurs
- Pouvoir s'adapter, adapter sa communication en fonction des interlocuteurs
- Pouvoir mobiliser des tiers
- Pouvoir travailler seul et en équipe
- Faire preuve d'initiative
- Faire preuve d'imagination, de créativité et d'innovation