



Centre culturel  
du Brabant wallon

## **Le Centre culturel du Brabant wallon asbl recrute un-e coordinateur-ric de la Communication, CDI temps-plein**

### **Statut**

Fonction : Coordinateur-ric

Contrat : contrat à durée indéterminée temps-plein

Barème : CP 329.02, Échelon 5 + chèques repas

Entrée en fonction : 13 juin 2022

Condition : passeport APE

### **Le Centre culturel du Brabant wallon**

Le Centre culturel du Brabant wallon, c'est une équipe de 40 personnes et plus de 30 ans d'actions culturelles pour faire vivre le territoire du Brabant wallon en questionnant les enjeux sociétaux qui le traversent. Le Centre culturel mène un développement culturel territorial à l'échelle du Brabant wallon (action supracommunale), selon une logique de rayonnement en coopération directe avec les associations du territoire (associations et groupes d'action locale, centres culturels locaux, mouvements citoyens, etc.).

Le Centre culturel du Brabant wallon stimule les rencontres, la convivialité et le partage d'émotions. Il convie à la découverte de l'autre, dans sa différence, sa diversité, ses évolutions et ses nuances, et ce, tant au travers de ses missions qu'en interne, par sa politique de recrutement.

Le Centre culturel du Brabant wallon est reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles conformément au décret des centres culturels.

### **Fonction :**

Sous la supervision de la direction, le-la coordinateur-ric de la Communication veille à la continuité de la stratégie de communication de l'institution et son évolution, à sa mise en œuvre au quotidien par une contribution opérationnelle aux projets et s'assure de la cohérence de celle-ci avec les valeurs du Centre culturel.

Il-elle assurera, entre autres choses :

- La coordination d'une équipe composée de 3,5 ETP (chargé-es de communication et graphisme).
- La poursuite et le développement de la communication institutionnelle du Centre culturel
- L'accompagnement des chargé-es de communication dans leur gestion des projets divers : répartition du travail, soutien opérationnel, suivi des plans de communication, etc.
- L'analyse stratégique et l'évaluation des retombées des diverses actions de communication.
- La réalisation des tâches opérationnelles inhérentes à la fonction :
  - o Poursuite du développement des outils institutionnels : site(s) internet, agendaBW, base de données des artistes, outil cartographique, etc.
  - o La coordination, réflexion stratégique et suivi des contenus des : sites internet, newsletters, réseaux sociaux et communiqués de presse.

- La coordination et le suivi des nombreux supports digitaux et imprimés : sites web, réseaux sociaux, newsletters, communiqués de presse, brochures, affiches, flyers, publications, bi-mensuel *Espace-vie*, etc.
- La coordination et le suivi du planning des échanges commerciaux : achats d'espaces publicitaires, partenariats promotionnels, etc.
- Contribution éditoriale et supervision rédactionnelle des pages « Cultures d'un territoire » du bi-mensuel *Espace-vie* en collaboration avec la Maison de l'urbanisme du Centre culturel.
- La coordination des relations avec la presse nationale et régionale, connaissance des relais médias et développement du fichier de contacts presse.
- Organisation de rencontres pour entretenir le réseau et l'enrichissement des connaissances entre les chargées de communication des 13 centres culturels du Brabant wallon.

### **Profil :**

- Master en Communication ou formation équivalente
- Expérience professionnelle de minimum 3 ans souhaitée dans une fonction de gestion d'équipe et de 5 ans dans une fonction de communication
- Une expérience professionnelle dans le secteur privé (culturel) constitue un atout
- Être capable de gérer une équipe et d'être le point de relais entre la communication, la direction et les porteur-euses de projets : être capable d'organiser, de déléguer, de coordonner, de motiver une équipe et de reprendre les tâches opérationnelles quand la situation le requiert
- Être capable de prioriser les tâches et de travailler sur une multiplicité de projets en même temps
- Très bonne connaissance stratégique des outils numériques de communication (réseaux sociaux, Mailchimp, Wordpress, outils de mesure tels que Google Analytics SEO, SEA ...)
- Très bonnes compétences communicationnelles, rédactionnelles et orthographiques
- Bonne connaissance des outils informatiques courants et d'édition d'images (Photoshop ou équivalent), Microsoft office, et suite Google Drive
- Qualités : capacité à travailler sur le terrain et à fonctionner seul-e comme en équipe, flexibilité, sens des responsabilités, tempérament proactif, capacités d'organisation et de planification, ouverture d'esprit, assertivité.
- Être en possession d'un passeport APE
- Disponibilité et travail occasionnel en soirée ainsi que le WE

### **Procédure**

Adresser un CV et une lettre de motivation, uniquement par mail, à l'attention de Monsieur **Nicolas Van der Maren**, président du Centre culturel du Brabant wallon.

Adresse mail pour renseignements et envoi des candidatures : [m.fabry@ccbwb.be](mailto:m.fabry@ccbwb.be)

### **Clôture des candidatures : Le 1er mai 2022**

Les candidat-es retenu-es devront se rendre disponibles pour un test écrit et un entretien oral avec jury la semaine du 9 au 13 mai 2022.