



Tél. : 019/54.92.50

Fax : 019/54.92.51

Chemin du Via 20 – 4260 BRAIVES

centreculturelbraivesburdinne@gmail.com

la culture,
j'y prends part

Le Centre culturel de Braives-Burdinne recrute un animateur-coordonateur (H/F) à temps plein.

Description générale de la fonction :

- Il assure ses fonctions sous la responsabilité des instances dirigeantes dans des associations de 2 à 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein, animateur-coordonateur compris. Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.
- L'animateur-coordonateur conçoit des projets/programmes d'animation ou le projet global de l'association conformément aux directives et aux orientations définies par les instances dirigeantes.
- L'animateur-coordonateur effectue à la fois des tâches d'animation et de coordination menée conjointement avec les instances.
- Il a un rôle d'organisateur et assure le fonctionnement journalier de l'association.
- Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation.
- Du point de vue de l'organigramme, il est le responsable non seulement des projets/programmes dont il gère l'animation, mais aussi de l'ensemble des projets de l'association.
- Il est responsable de la bonne organisation et du bon déroulement des actions et du programme d'activité.
- Il veille à entretenir de bonnes relations avec les partenaires et établit des synergies.
- Il organise son travail avec la collaboration, éventuelle, d'une équipe d'assistants, ou d'animateurs adjoints, ou d'animateurs dont il coordonne les projets.
- Il est responsable de la gestion des projets/programmes ainsi que de la recherche de contrats extérieurs ou de sources de financements publics.
- Il assure les dossiers justificatifs, notamment financiers, des activités de l'association. Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'A.S.B.L.
- Il assure la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation des projets dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes.
- Il joue un rôle d'interface avec les instances de l'association.

Description des tâches:

- Animer des activités;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets;
- Assurer des permanences d'accueil;
- Concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social;
- Programmer des objectifs et des actions;
- Concevoir et élaborer le projet global et le programme d'activités de l'association;

- Elaborer et proposer les budgets de l'association;
- Engager les dépenses dans la limite des sommes et des postes définis par les instances dirigeantes;
- Affecter les budgets et contrôler leur utilisation, en collaboration avec les instances dirigeantes;
- Tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association;
- Organiser le travail de l'équipe;
- Gérer et évaluer les missions de l'équipe;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.
-

Profil:

- Etre capable d'organisation;
- Connaissance de la politique sociale, de la structure institutionnelle du secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité d'analyse des enjeux, finalités et valeurs de l'association;
- Etre capable de conception et de réalisation de projets;
- Etre capable de proposer des initiatives pour le développement de l'association;
- Maîtrise des techniques d'animation;
- Etre capable de gérer l'imprévu et à rechercher des solutions;
- Etre capable de négocier;
- Etre capable de coordonner une équipe;
- Etre capable d'analyser le milieu et d'identifier les besoins;
- Maîtriser des outils pédagogiques;
- Etre capable de proposer et d'impulser de nouveaux créneaux;
- Etre capable de concevoir et de réaliser un programme d'action global.
- Etre capable de s'adapter à différents publics;
- Avoir des capacités relationnelles avec le public.

Rémunération : échelon 4 des barèmes de la CP 329.02

Prestations : 38h/sem. avec horaire variable et parfois en soirée ou le week-end.

Entrée en fonction immédiate

Procédure:

Les personnes répondant aux critères de l'offre seront invitées à rencontrer un jury de sélection.

Calendrier:

- émission de l'offre d'emploi du 8 au 23 février 2021
- clôture des dossiers de candidature : 23 février 2021 à minuit
- entretien oral pour les 5 candidats retenus en mars 2021

Chaque candidature comprendra sous peine d'irrecevabilité:

- un Curriculum vitae
- une lettre de motivation
- une copie des diplômes ou certificats, condition baccalauréat ou master
- un extrait de casier judiciaire (modèle 2 : animation et encadrement de mineurs)

Pour tout renseignement complémentaire : centreculturelbraivesburdinne@gmail.com ou par téléphone auprès de Madame Emma CUDIN, directrice

Les candidatures seront adressées PAR COURRIEL à l'adresse centreculturelbraivesburdinne@gmail.com à l'attention de Monsieur Bruno Louis, Président du Centre culturel de Braives-Burdinne, avec la mention animateur-coordonateur **avant le 23 février 2021.**

Bruno LOUIS,
Président.

Jean-Pierre Evers
Secrétaire.