

**LA VILLE DE MOUSCRON CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
POUR UN(E) ANIMATEUR(TRICE) POLYVALENT(E) – AU GRADE D6 – À TEMPS PLEIN
POUR LE CENTRE MARCEL MARLIER (H/F/X)**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) employé(e) chargé(e) de l'organisation et de l'animation des activités du Centre Marcel Marlier inscrites dans la programmation culturelle.

Réserve de recrutement

Missions/activités :

Cf. descriptif de fonction en annexe

Conditions requises :

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme de BACHELIER/GRADUAT** à orientation :
 - éducation ;
 - animation ;
 - artistique/culturelle ;
 - touristique ;
 - ou toute autre orientation jugée pertinente au regard de la fonction.

OU Être titulaire d'un diplôme de BACHELIER/GRADUAT SANS lien avec la fonction ET avoir une expérience professionnelle de MINIMUM 5 mois en lien avec la fonction ;

(Le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Avoir des connaissances en néerlandais et en anglais ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule ;
- ✓ Être intéressé(e) par le secteur muséal, artistique et la littérature de jeunesse.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Marcel Marlier – Avenue des Seigneurs, 1 à Mouscron

Modalités :

- ✓ L'intégration dans notre réserve de recrutement pour une durée de 2 ans ;
 - ✓ Régime de travail : Temps plein de jour - 132h30/mois – entre 8h30 et 18h30, selon l'horaire suivant* :
 - Semaine 1 : du mardi au vendredi (excepté le mercredi après-midi)
 - Semaine 2 : du mardi au vendredi (excepté le mercredi après-midi)
 - Semaine 3 : du mardi au dimanche (excepté le mercredi après-midi)
 - Semaine 4 : du mardi au dimanche (excepté le mercredi après-midi)
- * Incluant 2 week-ends de prestation/mois. Pas de service le lundi.
- Des prestations complémentaires le week-end et en soirée sont possibles, en fonction de la programmation culturelle.*
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, 3.409,97 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non compris ;
 - ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuels (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at Work» et au service de vacances «Pollen».

Renseignements complémentaires :

Toute information complémentaire au sujet du poste à pourvoir peut être obtenue auprès de :

Mme VANCOPPENOLLE Maude

Directrice du Centre Marcel Marlier

☎ Tél : 056/39.24.92

✉ e-mail : maude.vancoppenolle@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le mardi 25 août 2026 à 12h** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ **candidature@mouscron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, modèle 2 (contact avec mineurs), datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **une copie recto/verso du permis de conduire (atout).**

Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le lundi 7 septembre 2026 à 9h.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mardi 22 septembre 2026, dans l'après-midi.**

Seuls les 5 meilleurs candidats seront entendus à l'épreuve orale.

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

⚠ ATTENTION ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Animateur(trice) polyvalent(e) – Centre Marcel Marlier [D6]

MISSION

Sous l'autorité et en collaboration avec le Chef de service, l'agent(e) prend en charge, en binôme, l'organisation et l'animation des activités du Centre Marcel Marlier inscrites dans la programmation culturelle. Il/elle assure l'accueil des groupes, notamment scolaires dans le cadre du Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique, ainsi que celui des visiteurs individuels. Il/elle conçoit, prépare et anime des ateliers ainsi que des supports pédagogiques en lien avec l'univers de Marcel Marlier, adaptés à différents publics qui éveillent la curiosité et la sensibilité, stimulent l'observation et l'imagination, favorisent le questionnement et transmettent le goût de la création.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Accueil et relation avec le public

TÂCHES PRINCIPALES ¹

- ➔ Assurer l'accueil des visiteurs, les informer et les orienter
- ➔ Gérer la billetterie : tenue de caisse, vestiaire, délivrance des tickets d'entrée, vente de publications et produits dérivés
- ➔ Répondre aux appels téléphoniques, traiter les demandes et en assurer le suivi ou les transmettre à la personne de référence
- ➔ Gérer les réservations (visites guidées, anniversaires) et tenir à jour les plannings d'activités du Centre (événements, expositions)
- ➔ Modérer les réseaux sociaux
- ➔ Conduire des visites guidées adaptées aux différents publics (scolaires, groupes adultes, institutions...)

2) Animation culturelle et pédagogique

- ➔ Concevoir, préparer et animer des activités pour différents publics (ateliers, stages, anniversaires, animations extérieures...)
- ➔ Élaborer des programmes d'activités variés (bricolages, jeux, ateliers, spectacles...) en lien avec une thématique
- ➔ Imaginer et développer des contenus pédagogiques en lien avec l'univers de Martine et Marcel Marlier
- ➔ Préparer le matériel pédagogique (modèles, gabarits) en tenant compte des publics et de leur âge
- ➔ Encadrer les participants et veiller au respect des règles de sécurité, d'hygiène et de bonne conduite
- ➔ Assurer le rangement et la remise en ordre des espaces après les activités
- ➔ Encadrer des stagiaires et accompagner leur apprentissage

3) Développement de projets et partenariats

- ➔ Participer au développement des projets PECA (Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique)
- ➔ Concevoir et développer des projets artistiques, animations et conférences
- ➔ Créer des animations multimédia/numériques/audiovisuelles
- ➔ Développer des partenariats avec les acteurs culturels et touristiques (bibliothèque, Centre culturel, MUSEF, Maison du Tourisme, associations...)
- ➔ Rechercher et collaborer avec des partenaires internes et externes (artistes, prestataires...)

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

- 4) Gestion administrative et communication, participation à la vie du service
- ➔ Gérer sa boîte mail individuelle ainsi que celle du Centre en collaboration avec les collègues
 - ➔ Rédiger des courriers et documents administratifs divers (réponse à des appels à projets...)
 - ➔ Demander des offres de prix et établir les Demandes d'Engagement de Dépenses
 - ➔ Assurer le suivi des contrats et conventions liés aux activités du Centre
 - ➔ Tenir à jour les bases de données (contacts postaux et électroniques)
 - ➔ Participer aux publipostages, mises sous pli et actions de communication événementielle (« fiches de promotion »). Gérer les envois postaux
 - ➔ Contribuer au bon fonctionnement quotidien du Centre
 - ➔ Organiser, planifier et assurer le suivi des tâches liées aux événements et activités
 - ➔ Réserver, commander et gérer le matériel
 - ➔ Effectuer des achats et courses nécessaires au fonctionnement du service
 - ➔ Organiser les espaces de rangement
 - ➔ Participer à la promotion du Centre (salons, foires, événements...)
 - ➔ Participer à la mise en valeur de l'exposition permanente et des expositions temporaires (montage, scénographie, vitrines)
 - ➔ Réaliser les décorations saisonnières du Centre
 - ➔ Contribuer à la valorisation de l'œuvre de Marcel Marlier et à la transmission du patrimoine
- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser les notions et procédures applicables au Centre Marcel Marlier et au secteur de la Culture - Connaître le fonctionnement d'une administration - Adapter son discours aux différents publics cibles (séniors, handicapés, enfants...) - Avoir des connaissances en néerlandais et en anglais permettant une communication avec le public - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques	- Avoir des facilités avec les nouvelles technologies (réseaux sociaux, IA, montage vidéo, photo...) - Maîtriser les fonctionnalités des outils et logiciels nécessaires à la fonction : SmartPSS, Phasis Crisolid, Medialon - Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate - Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts - Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau - Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données ... Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression. - Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique ...

Gestion des dossiers

- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse)
- Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence
- Travailler avec précision et rigueur
- Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives en respectant la réglementation applicable
- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents

Rédaction

- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction
- Adapter le style rédactionnel aux différents interlocuteurs et supports
- Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur et organisation selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et collaborer efficacement avec son binôme et les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Pouvoir proposer une expérience de visite de qualité, divertissante et participative
- ✓ Être disposé à étudier l'ensemble de l'œuvre de Marcel Marlier
- ✓ Être passionné, motivé et dynamique
- ✓ Être créatif et imaginatif
- ✓ Être sociable, apprécier le contact avec les enfants