

RECRUTEMENT D'UN(E) ANIMATEUR(TRICE) / AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F/X)

Service Culture & Loisirs

La Commune de Fléron recrute un(e) Animateur(trice) / Agent(e) administratif(ve) à temps plein au sein du Service Culture & Loisirs, situé rue de Romsée 18 à 4620 Fléron.

1. Finalité de la fonction

Sous l'autorité du responsable du Service Culture & Loisirs et du Chef de Département, l'agent contribue au développement, à l'organisation et à la promotion des activités culturelles, récréatives et événementielles de la commune.

Il assure des missions administratives, participe à l'animation de la vie culturelle locale, contribue à la gestion d'une salle de spectacle communale et apporte un soutien ponctuel aux différents services du département socio-culturel en fonction des besoins.

La fonction nécessite une grande polyvalence, un sens aigu du service public ainsi qu'une disponibilité régulière en soirée et durant les week-ends.

2. Missions

Organisation et animation d'activités culturelles et de loisirs

- Participer à la conception, à la préparation et à la mise en œuvre des activités culturelles et de loisirs.
- Assurer le suivi logistique avant, pendant et après les événements.
- Collaborer avec les associations locales, les artistes, les écoles et les partenaires institutionnels.
- Assurer l'accueil des participants et des intervenants.
- Participer à la promotion des activités via différents supports de communication (création de visuels avec Canva, gestion de la page Facebook, collaboration avec le Service Communication).
- Contribuer à renforcer la participation citoyenne et l'accès à la culture pour tous.

Gestion de la salle de spectacle communale

- Participer à la planification et au suivi des occupations de la salle.
- Assurer l'accueil des compagnies, artistes, techniciens et organisateurs.
- Veiller au respect des règles d'utilisation des infrastructures.
- Effectuer les vérifications de base du matériel technique mis à disposition.
- Participer à l'installation et au rangement des équipements nécessaires aux spectacles et manifestations.
- Assurer une présence technique de première ligne lors de certains événements.

Gestion administrative

- Assurer l'accueil et l'information du public.
- Répondre aux sollicitations des citoyens, associations et partenaires.
- Rédiger des courriers, notes, comptes rendus, rapports et projets de délibération destinés au Collège communal.
- Assurer le suivi administratif des activités et projets culturels et de loisirs.

- Participer à la gestion des inscriptions et réservations via le système de billetterie en ligne.
- Assurer la mise à jour des bases de données et des statistiques du service.
- Participer à la préparation des dossiers administratifs et budgétaires.

Soutien aux autres services du département socio-culturel

- Apporter un renfort administratif ponctuel.
- Fournir un soutien logistique lors d'événements.
- Participer à l'installation et à l'organisation de manifestations publiques (notamment les marchés hebdomadaires).
- Collaborer avec les services Affaires économiques, Tourisme, Patrimoine, Bibliothèque, Initiatives du Vivre Ensemble, Jeunesse, etc.
- Participer à des projets transversaux.

3. Profil

Vous êtes titulaire soit d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (échelle D4) soit d'un bachelier (échelle D6) et pouvez justifier d'une expérience probante de minimum 3 ans dans le domaine culturel, de l'animation ou de l'événementiel.

De plus, vous vous reconnaissez dans le profil suivant :

- Vous êtes polyvalent(e), créatif(ve), rigoureux(se), proactif(ve) et doté(e) d'un bon esprit d'initiative.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome tout en appréciant le travail en équipe.
- Vous faites preuve de soin et de précision dans votre travail.
- Vous êtes loyal(e) et respectez les obligations de discrétion et de confidentialité.
- Vous disposez d'excellentes capacités de communication orale et écrite.
- Vous êtes organisé(e) et capable de gérer les priorités ainsi que les délais.
- Vous résistez au stress, notamment lors de l'organisation d'événements.
- Vous faites preuve de conscience professionnelle.
- Vous êtes disposé(e) à développer vos compétences par la formation continue.
- Vous possédez des connaissances de base en matériel son et lumière.
- Vous êtes capable d'effectuer de petits montages techniques liés à la sonorisation, à l'éclairage et à l'installation de salles lors d'événements culturels. »
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, Internet, etc.).
- Vous maîtrisez les outils de communication tels que Canva et Facebook.
- Vous êtes titulaire du permis de conduire B.
- Vous êtes disponible en soirée, les week-ends et certains jours fériés en fonction des activités et événements organisés par la commune.

Conditions d'accès

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- Pouvoir justifier d'une expérience dans le domaine culturel, de l'animation ou de l'événementiel.
- Être titulaire du permis de conduire B.

4. Notre offre

Nous vous proposons un emploi à temps plein (36h/semaine), avec un horaire flexible, sous contrat à durée déterminée de six mois, susceptible d'évoluer vers un contrat à durée indéterminée.

Échelle barémique : D4 (enseignement secondaire supérieur) ou D6 (bachelier)

Avantages

En rejoignant la Commune de Fléron, vous bénéficierez de conditions de travail attractives et stables :

- Expérience valorisée jusqu'à 10 ans pour le secteur privé et l'intégralité pour le secteur public ;
- Chèques repas après un an d'ancienneté ;
- Adhésion à un second pilier de pension ;
- Assurance hospitalisation à prix avantageux ;
- Possibilités de formations.

5. Intéressé(e) ?

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie de votre diplôme pour le vendredi 16/10/2026 au plus tard, par courrier ou courriel à l'adresse suivante : recrutement@fleron.be

COMMUNE DE FLÉRON
Rue François Lapierre, 19
4620 FLÉRON
Tél : 04/355.91.09

Les candidats dont la candidature sera déclarée recevable seront invités à participer à une épreuve écrite prévue le 30 octobre.

Les candidats ayant réussi cette épreuve seront convoqués à un entretien oral prévu le 13 novembre.
Les résultats de l'épreuve écrite seront communiqués préalablement aux candidats concernés.