

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement contractuel d'un coordinateur de pôle culturel (niveau B)

Descriptif de la fonction

Sous la responsabilité du responsable de pôle culturel et du Directeur général, le coordinateur de pôle culturel participe activement à la mise en place de la politique culturelle et la gestion de projets.

Vos missions

- Conception de projets :
 - Imagine, impulse et gère la programmation ainsi que le suivi d'événements, d'expositions ou tout autre mission à caractère culturel
 - Planifie le calendrier des activités et communique sur les programmes
 - Assure la conception, la coordination et le développement stratégique de la culture de manière générale à Saint-Ghislain
 - Développe les projets décentralisés
 - Dynamise l'art en rue dans le centre-ville.
- Gestion d'équipe :
 - Coordonne, sous la responsabilité du responsable du pôle culturel, des agents administratifs et/ou technique en lien avec les événements.
- Partenariats :
 - Travaille avec les artistes, les écoles, les Académies de musique et des arts de la parole, et autres structures culturelles externes de la région
 - Favorise les dynamiques collaboratives, développe des partenariats de qualité et encourage la transversalité des projets
 - Développe les partenariats avec les associations culturelles de la région.
- Suivi budgétaire :
 - Contribue à l'élaboration du budget et à la recherche de financements et/ou partenariats.
- Stratégie :
 - Etablit un plan d'actions en lien avec le PST (actions et moyens budgétaires et humains)
 - Évalue les actions menées, identifie des pistes d'amélioration et propose des orientations stratégiques contribuant au développement qualitatif du secteur.

- Divers :
 - Organise la logistique des salles culturelles et du matériel du centre culturel.

Vos compétences

Savoir

- ✓ Excellente connaissance du milieu artistique et institutionnel
- ✓ Excellente faculté rédactionnelle
- ✓ Capacité à coordonner un groupe et à gérer un budget
- ✓ Maîtrise l'utilisation des logiciels informatiques liés à la fonction
- ✓ Application des règlements en vigueur
- ✓ Respect des consignes et des conditions de sécurité
- ✓ Respect rigoureux des injonctions du supérieur hiérarchique
- ✓ Travail en équipe avec des partenaires variés

Savoir-être

- ✓ Faire preuve de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction
- ✓ Faire preuve de maîtrise de soi et du sens des responsabilités
- ✓ Faire preuve d'adaptation aux imprévus
 - o Posséder des capacités relationnelles et communicationnelles
 - o Aisance, disponibilité, civilité
- ✓ Sens du service et capacité d'adaptation
- ✓ Respecter strictement les horaires et les consignes établies par le supérieur hiérarchique
- ✓ Faire preuve d'organisation, d'efficacité, d'initiative, d'autonomie et de flexibilité
- ✓ Avoir le sens des responsabilités
- ✓ Etre rigoureux et ponctuel

Conditions

- ✓ Titres requis :
 - o Etre détenteur d'un baccalauréat ou d'un graduat en lien avec la fonction
- ✓ Réussir les épreuves de sélection
- ✓ Une expérience dans les domaines artistique et culturel constitue un atout
- ✓ Posséder le permis de conduire B et un véhicule personnel.

Nous vous offrons

- ✓ Contrat de travail à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée ou contrat à durée indéterminée si le candidat justifie d'une expérience de 5 ans
- ✓ Temps de travail : 37h30/semaine
- ✓ Echelle barémique B
- ✓ Chèques repas (8€)
- ✓ Assurance hospitalisation (si C.D.I.)
- ✓ Octroi d'un second pilier de pension

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service des Ressources humaines (065/ 76 19 37 – 065/76 19 40 – 065/76 20 06).

Les candidatures écrites (**CV + lettre de motivation**), accompagnées d'une **copie du diplôme visé**, d'une **copie du permis de conduire**, d'un **extrait d'acte judiciaire** modèle 1 délivré moins de 6 mois avant la date limite de réception des candidatures doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) ou par remise des documents contre accusé de réception pour le 23 octobre 2026 au plus tard.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date limite de dépôt des candidatures ne seront pas traités.

Le Directeur général,

B. ANSCIAUX



La Bourgmestre,

F. MONIER

