

# CHARGÉ - CHARGÉE DE PROJETS EDITORIAUX

## Centre culturel de Farciennes

### FARCIENNES

#### Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Responsable d'édition
<i>Secteur d'activité</i>	Autres activités culturelles (Bibliothèques, musées, archives,...)
<i>Lieu(x) de travail</i>	• FARCIENNES CHARLEROI [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	Le <b>Centre culturel de Farciennes</b> recherche <b>un chargé - une chargée de projets éditoriaux</b> .

#### **Votre activité principale :**

1. En étroite collaboration avec la Direction vous élaborez, rédigez et mettez en page différents documents :

- rapport annuel d'activités

- projets et dossiers pédagogiques

- articles de fond (études, analyses, ...)

- promotion et comptes rendus d'événements/activités

- publications web.

2. Vous recherchez des sources de financement et/ou de subventions :

- élaboration de campagnes de sponsoring

- rédaction et dépôt de dossiers dans le cadre d'appels à projet

- suivi, évaluation et reporting de ces dossiers.

**Activités secondaires** (en collaboration avec la Direction et le secrétariat) :

- aide au secrétariat (suivi de dossiers divers) et à la comptabilité (encodage)

- aide logistique lors d'événements programmés (prestations occasionnelles en soirée et le week-end).

#### **Votre profil :**

vous maîtrisez parfaitement la langue française et faites preuve de qualités rédactionnelles confirmées et d'un goût certain pour l'écriture

vous avez d'excellentes capacités d'analyse et un bon esprit de synthèse

vous êtes calme, réactif/ve et possédez une forte capacité d'adaptation et d'organisation

vous êtes capable de travailler seul/e et en équipe

vous maîtrisez la suite Office et Word en particulier

vous êtes capable de réaliser un Powerpoint efficace pour soutenir un exposé ou présenter un projet

Vous pouvez proposer des graphiques via Excel pour illustrer des données (statistiques ou autres)

vous êtes à l'aise avec Internet (recherches, mail, veille...).

#### **Nous vous proposons :**

un contrat à temps plein

un premier CDD de 6 mois en vue d'un CDI

une valorisation de votre expérience

des chèques-repas (valeur faciale 8 euros)

prime de fin d'année.

## **Profil du candidat**

### *Expérience(s) professionnelle(s)*

#### *Secteur :*

Autres activités culturelles (Bibliothèques, musées, archives,...)

#### *Description :*

Vous disposez impérativement d'une expérience de minimum 3 ans dans une fonction impliquant la rédaction et la diffusion de contenus.

#### *Durée :*

36 mois

## **Caractéristiques**

### *Régime de travail*

Heures/sem : 38h00

Temps plein de jour

### *Contrat*

A durée déterminée

Durée : 6 Mois

### *Salaire*

Selon barèmes de la CP 329.02

## Contact

<i>Entité</i>	Centre culturel de Farciennes
<i>Nom de la personne</i>	Mme Agnès Tirifahy
<i>Adresse</i>	Grand-Place 59 6240 Farciennes BELGIQUE
<i>E-mail</i>	secretariat@centreculturelfarciennes.be
<i>URL</i>	<a href="https://www.centreculturelfarciennes.be/">https://www.centreculturelfarciennes.be/</a>
<i>Modalités de contact</i>	Merci de transmettre votre candidature <b>par email exclusivement</b> , à l'attention de Madame Giarger - Directrice, à l'adresse : secretariat@centreculturelfarciennes.be.