



OFFRE D'EMPLOI

La **FECOTA**, Fédération des **C**ompagnies de **T**héâtre d'**A**mateurs, recherche une personne pour la gestion de projets et le soutien à la gestion administrative, une personne qui aspire à se mettre au service de notre équipe dynamique et de notre ASBL en plein développement.

Contrat mi-temps à durée indéterminée.

La Fécota est une ASBL, reconnue par la Fédération Wallonie Bruxelles, qui représente les troupes de théâtre d'amateurs.

Fonction : Chargé.e de projets et soutien à la gestion administrative

Activités principales :

En lien avec le Conseil de Gestion de l'ASBL :

- Coordination de la promotion et de la valorisation des missions, des activités de l'asbl et de l'art en amateur en général ;
- Coordination de projets liées aux missions de l'asbl : information, formation, mise en projet, mise en réseau et services aux membres ;
- Conception, organisation et/ou réalisation de projets tels que des festivals, des stages, des rencontres, des informations sur des thématiques spécifiques...
- Soutien à la coordination administrative de l'ASBL : inscriptions, cotisations, rapports annuels...

Compétences attendues :

Compétences individuelles :

- Sens de l'organisation
- Sens de la communication (orienté solution et au service des membres)
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Respecter la déontologie au sein de l'asbl et à l'extérieur

Compétences techniques :

- Compétences d'animation de groupes
- Compétence de concertation avec différents types de publics : bénévoles, comédiens amateurs, pouvoirs publics, institutions culturelles...
- Compétences rédactionnelles
- Connaissances informatiques : outils de travail courants (word, excel, powerpoint...)

Profil d'entrée :

Diplôme/certificat :

- Master ou bachelier en gestion de projet, gestion socioculturelle, communication...

Expériences :

- Expérience dans la gestion de projets, l'expérience dans la gestion administrative est un plus.

Période : indéterminée

Régime de travail : Mi-temps

Heures/semaine : 19h/semaine – horaire à convenir

Salaire : Echelle barémique 4.1 ou 4.2 à 100% de la commission paritaire 329.02

Lieu : FECOTA Rue Bodrémont, 19 5190 Jemeppe-sur-Sambre

La procédure d'engagement :

- Envoyez votre CV et lettre de motivation à fecota@outlook.fr pour le 20 août 2023 au plus tard.
- Présentation devant jury le 13 septembre 2023