

EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE D'EMPLOYÉ EN ANIMATION CLASSE 2 BIS - AGENT D'ACCUEIL - ÉDUCATEUR SOCIO-CULTUREL POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA CULTURE.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

- Être titulaire d'un bachelier en relations publiques, communication, information et communication, communication appliquée, assistant social, éducateur spécialisé, auxiliaire sociale.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.
- OU posséder une équivalence pour un des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour un des diplômes précités.

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

- Une épreuve écrite (minimum requis de 60%) permettant d'évaluer les connaissances du candidat sur l'Institution, le secteur de la culture, et sa capacité à réagir/intervenir face à des situations rencontrées dans le poste d'agent d'accueil.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 14 mars 2019.

- Une épreuve orale (minimum requis de 60%) permettant d'évaluer les compétences telles que conseiller, agir de manière orientée service et communiquer. Le candidat sera également questionné sur sa motivation, ses connaissances de l'Institution et des enjeux du Service de la Culture.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un employé en animation classe 2 bis est rémunéré dans l'échelle barémique D6 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2017) pour un temps plein :
 - avec 0 année d'ancienneté : 2.255,47 €
 - avec 6 années d'ancienneté : 2.684,93 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour 17 février 2019 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.

Accueillir et orienter

du public au mieux,
c'est dans
votre nature ?



**Le Service
de la Culture
recrute un agent
d'accueil
éducateur (H/F)
(CDI)**

Infos, profil et modalités :
www.province.namur.be/emploi





PROVINCE
de **NAMUR**

*Administration de la Santé Publique, de l'Action
Sociale et Culturelle*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Agent d'accueil - Educateur socio-culturel
<i>Grade</i>	Employé en animation classe 2 bis
<i>Echelle barémique</i>	D6
<i>Statut</i>	Statutaire ou Contractuel
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Service de la Culture (SCPN)

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>La culture doit, dans le contexte socio-économique actuel, être porteuse d'enjeux sociétaux, politiques et économiques.</p> <p>Par la diversité de ses champs d'action (cinéma, arts plastiques, lecture publique, musique, théâtre, artisanat d'art, éducation permanente etc.), le Service de la Culture a pour mission de sensibiliser à tous les arts et aux loisirs de qualité, dans le but de développer le sens critique en toute intelligence et liberté, de contribuer à l'épanouissement et au développement de l'individu. Sur base des orientations du Collège, les priorités d'action sont les pratiques émergentes, la diversité des champs d'action, la pluralité associative, la sensibilisation à tous les arts, la collaboration avec les acteurs culturels de la Province, la recherche de moyens techniques et financiers, la création d'un lieu de référence en matière culturelle en province de Namur. Une attention particulière est portée au public jeune et au public dit "fragilisé".</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Responsable administrative</p> <p>N+1 : Responsable de l'équipe accueil</p> <p>N : Agent d'accueil – Educateur socio-culturel</p>
<u>LES MISSIONS :</u>	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>L'agent d'accueil – éducateur socio-culturel est un pédagogue de la relation. Il assure quotidiennement le bon fonctionnement du lieu en veillant à ce que les règles et conventions, que se donne la Maison de la Culture, soient respectées.</p> <p>Il assure l'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs. Il sera un médiateur vers les activités culturelles développées au sein du lieu.</p> <p>Il donne une image valorisante du Service de la Culture, des activités qui s'y déroulent et de l'Institution provinciale.</p> <p>Il renseigne les visiteurs et oriente ceux-ci vers les activités culturelles du Service de la Culture (tous secteurs confondus) et informe sur les activités culturelles se déroulant à Namur.</p> <p>L'agent d'accueil – éducateur socio-culturel devra remplir deux types de missions, une à caractère socio-éducative, et l'autre à caractère culturel. La première doit rester prépondérante dans le travail que doit accomplir l'éducateur.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>ENCADREMENT SOCIO-ÉDUCATIF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déceler les problèmes de tout ordre qui influencent négativement le bien-être des publics - Participer aux réunions de l'équipe d'accueil (éducateur – sécurité – billetterie - location de salle) - Assurer un suivi comportemental et un rôle d'écoute en partenariat, si nécessaire avec les services provinciaux ad hoc ou toute autre personne et/ou association qui se réfèrent à la personne - Participer aux séances d'animation pédagogique à caractère ludique ou culturel - Prévenir et gérer les situations conflictuelles et résoudre les

Province de Namur

Service de Gestion des Ressources Humaines

	<p>conflits en faisant preuve d'impartialité et d'objectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienter vers la participation et le développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres - Développer l'intégration et le savoir-vivre - Accueillir des publics fragilisés et établir un climat de confiance et d'écoute active - Expliquer les règles et veiller à l'épanouissement de chacun dans les limites de celles-ci - Favoriser le dialogue, l'écoute, et participer activement à des plans de prévention dans les deux domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> - L'éducation à la vie socio-culturelle - L'éducation à la santé et la prévention en matière d'assuétudes en partenariat avec les organismes concernés en collaboration des services provinciaux de l'AASSL et/ou association qui se réfèrent à la santé <p><u>SURVEILLANCE RÉGLEMENTAIRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agissant en binôme avec l'agent d'accueil – sécurité, assurer la gestion des surveillances : <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la sécurité : chaque public doit pouvoir se sentir en sécurité. L'éducateur sera vigilant aux publics les plus fragilisés à cet égard. - Veiller au respect des règles : tout mode de vie en communauté implique certaines règles de savoir-vivre ensemble. L'éducateur veillera à ce que les conventions établies, soient respectées. - Prévenir les accidents et dispenser les premiers soins (suivre les règles du Plan Interne d'Urgence) - Organiser, suivant les consignes, les exercices d'incendie et d'évacuation des bâtiments - Veiller au respect de la propreté globale du site ainsi qu'au respect des locaux - Signaler toute dégradation commise <p><u>COMMUNICATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assumer le rôle de personne « ressource » de première ligne, en lien avec les activités des secteurs du SCPN - Intégrer son action au sein de l'équipe d'accueil dans la perspective d'un seuil commun d'exigences - S'exprimer en cohérence avec l'ensemble de l'équipe d'accueil - Favoriser le dialogue notamment dans des situations de tension relationnelle et gérer les conflits - S'exprimer en respectant les règles de déontologie - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve <p><u>GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assumer des tâches administratives et logistiques en rapport avec ses missions telles que : établir des rapports d'activités, assurer les suivis des plans d'actions, réaliser l'inventaire des locaux, etc. - Elaborer les tableaux de fréquentation des différents publics
--	--

<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir se libérer en soirée et le week-end - Peut être confronté à des situations de stress, d'agressivité et de conflit - Port d'un uniforme et respect des consignes vestimentaires
-------------------------------	--

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être en possession d'un Bachelier en relations publiques, communication, information et communication, communication appliquée, assistant social, éducateur spécialisé, auxiliaire sociale - Avoir une parfaite connaissance des activités du service et au quotidien, une parfaite connaissance des événements et de l'organisation de la Maison de la Culture - Avoir une bonne connaissance des lieux culturels namurois et du plan de Namur - Connaitre l'Institution provinciale et ses dispositions réglementaires - Maîtriser l'outil informatique : Excel, Word, messagerie - Avoir une bonne connaissance de la langue française et une bonne capacité rédactionnelle et orthographique - Avoir de bonnes connaissances des mesures de sécurité et des contacts utiles (police, pompiers, etc.) - Connaitre et maîtriser les premiers gestes de secours à avoir en cas de problème - Disposer d'outils psychopédagogiques efficaces pour répondre aux besoins et aux attentes des différents publics - Disposer d'outils d'animation et de gestion de groupes - Disposer d'outils pour le développement d'une communication fonctionnelle, claire et précise - Être titulaire du permis de conduire de type B
<i>Savoir-faire :</i>	<p><u>ACCUEILLIR LES VISITEURS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être l'interlocuteur privilégié des usagers du site - Communiquer clairement, rapidement et de façon adéquate une information - Adapter son intervention aux différents publics - Se tenir informé des événements culturels et touristiques - Identifier rapidement les personnes ressources capables de répondre à la demande des visiteurs et les orienter vers celles-ci <p><u>EDUQUER À LA VIE SOCIO-CULTURELLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Concilier fermeté (rigueur, etc.) et proximité (empathie) dans la relation avec les publics difficiles - Développer un ascendant positif sur les publics difficiles - Composer avec un public varié - Mener un rôle d'écoute active - Communiquer dans le respect de chacun (acceptation de l'autre dans ce qui le particularise) - Motiver ses démarches éducatives et expliciter ses objectifs et attentes - Analyser et résumer les textes légaux et réglementaires en rapport

	<p>avec les problématiques à traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'impartialité, faire la part des choses, analyser les situations conflictuelles en prenant du recul - Utiliser l'outil informatique - Faire face à des situations conflictuelles particulièrement complexes et à des situations d'agressivité - Maintenir une distance professionnelle adéquate avec le public <p><u>VEILLER À LA SÉCURITÉ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les consignes d'urgence précises nécessitant sang-froid, méthode et discipline en cas de vol ou de dégradation d'œuvres, d'incendie, de perte de contrôle des flux, de risque d'agression, etc. - Prendre les initiatives nécessaires en cas d'urgence (sécurité des bâtiments et des personnes s'y trouvant) - Travailler de manière autonome et prendre des initiatives dans le cadre de ses responsabilités - Maintenir son niveau de performance
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être ponctuel, présent, discret et diplomate - Être vigilant - Faire autorité (sans être autoritariste) - Être attentif en permanence - Être disponible et flexible - Être proactif - Avoir un excellent sens relationnel (contact clients, artistes, etc.) - Être à l'écoute, être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs, des membres du personnel - Entretenir des relations de confiance avec ses responsables, relayer les informations nécessaires - Être d'excellente présentation - Avoir le sens de la déontologie - Faire preuve l'initiative dans les limites de ses missions - Avoir des capacités d'adaptation - Avoir le sens de l'organisation - Faire preuve de sens critique : s'interroger, porter un jugement constructif - Avoir le sens des responsabilités : s'engager avec discernement dans une action relevant de ses attributions et assumer ses choix - Collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable