

EXAMEN DE RECRUTEMENT AUX GRADES D'EMPLOYE EN ANIMATION OU D'ADMINISTRATION (CLASSE 2BIS) – AGENT D'ACCUEIL – ANIMATEUR SOCIO CULTUREL (H/F/X) 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 diplôme de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec la fonction à exercer.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé au diplôme précité.
- OU posséder une équivalence de 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 le diplôme.

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 24 mai 2022.

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 les enjeux du Service de la Culture.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un employé d'administration ou en animation (classe 2bis) est rémunéré dans l'échelle barémique D6;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2021) pour un temps plein :
 - avec 0 année d'ancienneté : 2.393,49€
 - avec 6 années d'ancienneté : 2.849,23 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 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 Victor BOUVIER, Directeur ffons du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour le 18 mai 2022 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.



PROVINCE
de **NAMUR**

Culture et Vivre-Mieux

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Agent d'accueil – animateur socio-culturel (H/F/X)
<i>Grade</i>	Employé en animation (classe 2 bis) Employé d'administration (classe 2 bis)
<i>Échelle barémique</i>	D6
<i>Statut</i>	Contractuel – CDI
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Service de la Culture (SCPN) - Delta

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, 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> <p>Le Delta est un lieu de programmation culturelle mais aussi un lieu de vie accessible au public gratuitement (les zones dites de « tiers-lieux »).</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Responsable du département relations aux publics</p> <p>N+1 : Responsable de l'équipe accueil</p> <p>N : Agent d'accueil – Animateur socio-culturel</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>L'agent d'accueil – animateur 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 le Delta, 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. Il participe à l'animation du lieu, veille à sa convivialité et à la mixité des publics.</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 – animateur 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'animateur.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être dans la rencontre avec le public, susciter des expériences de vie collective - Faire vivre les espaces « tiers-lieu » - Déceler les problèmes de tout ordre qui influencent négativement le bien-être des publics - 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

	<p>ludique ou culturel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévenir et gérer les situations conflictuelles et résoudre les conflits en faisant preuve d'impartialité et d'objectivité - 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>ENCADREMENT DU PUBLIC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des règles : tout mode de vie en communauté implique certaines règles de savoir-vivre ensemble. L'agent 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 - En cas d'incident relatif à la sécurité des personnes et des biens, avertir les autorités ad hoc (police, services d'incendies, services de secours, etc.) <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. - Élaborer les tableaux de fréquentation des différents publics - Participer aux réunions de l'équipe d'accueil (accueil du public – projets socio-éducatifs – billetterie - location de salle)
--	---

<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'une tenue vestimentaire permettant d'identifier l'agent d'accueil
-------------------------------	--

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec la fonction - Être titulaire du permis de conduire de type B constitue un atout - Avoir une parfaite connaissance des activités du service et au quotidien, une parfaite connaissance des événements et de l'organisation du Delta - Avoir une bonne connaissance des lieux culturels namurois et du plan de Namur - Connaître 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 une bonne connaissance du néerlandais - Avoir de bonnes connaissances des mesures de sécurité et des contacts utiles (police, pompiers, etc.) - Connaître 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
<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>ÉDUIQUER 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 - Développer un ascendant positif sur les publics difficiles - Composer avec un public varié, écouter, interpeller, prévenir, conseiller - 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>PRÉVENIR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les initiatives nécessaires en cas d'urgence (sécurité des biens 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 d'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