

Agent.e d'accueil / animateur.rice socio-culturel.le (F/H/X)

**ET SI C'ÉTAIT
VOUS!**

La Province de Namur recrute un/une agent.e d'accueil – animateur.rice socio-culturel.le (F/H/X) pour le Service de la Culture – Département publics.

Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Entrée en fonction : Dès que possible – en fonction des disponibilités du/de la candidat.e
- Réserve de recrutement valable 5 ans
- Lieu de travail principal : Le Delta – Avenue Fernand Golenvaux, 18 à 5000 Namur
- Contrat : CDI
- Être titulaire du permis de conduire de type B constitue un atout
- Votre candidature est attendue pour le 25 mai 2025 au plus tard.

Où allez-vous travailler ?

Votre service d'attache : Le service de la culture – le DELTA

La culture doit, dans le contexte socio-économique actuel, être porteuse d'enjeux sociétaux, politiques et économiques.

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. 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 ».

Le Delta est un lieu de programmation culturelle mais aussi un lieu de vie accessible au public gratuitement (les zones dites de « tiers-

Votre mission / Vos missions

En tant qu'agent.e d'accueil-animateur.rice socio-culturel.le, vous assurez quotidiennement le bon fonctionnement du lieu en veillant à ce que les règles et conventions, que se donne le Delta, soient respectées.

Vous assurez l'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs. Vous agissez en tant qu'un.e médiateur.rice vers les activités culturelles développées au sein du lieu. Vous participez à l'animation du lieu, veillez à sa convivialité et à la mixité des publics.

Vous donnez une image valorisante du Service de la Culture, des activités qui s'y déroulent et de l'Institution provinciale.

Vous renseignez les visiteurs et orientez ceux-ci vers les activités culturelles du Service de la Culture (tous secteurs confondus) et informez sur les activités culturelles se déroulant à Namur.

L'agent.e d'accueil-animateur.rice socio-culturel.le 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. Il est possible dans le cadre de ces missions d'être confronté à des situations de stress, d'agressivité et de conflit.

Le descriptif de fonction est ci-annexé.

Votre profil

- Vous êtes titulaire du diplôme d'un Bachelier en relations publiques, communication, information et communication, communication appliquée, assistant.e social.e, éducateur.rice spécialisé.e, animation des loisirs et du tourisme.

- À défaut de détenir un des bacheliers précités, posséder un bachelier et une expérience dans une fonction d'accueil ou d'éducation.
- Conditions générales d'accès : être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques.

Remarque :

Si votre diplôme a été fourni à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique).

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

La procédure de sélection

La sélection s'effectuera en deux étapes :

1. **Une épreuve écrite** (minimum requis de 60%) - le candidat ou la candidate devra gérer des mises en situation destinées à mesurer sa capacité d'analyse, sa réactivité et son expérience utile en lien avec la fonction. Il/elle sera évalué.e sur sa connaissance par rapport au concept de tiers-lieu et la façon dont il/elle conçoit l'articulation entre les activités tiers-lieux et la programmation.

Pour votre information, l'épreuve écrite est prévue le 03 juin 2025

2. **Une épreuve orale** (minimum requis de 60%) permettant d'évaluer les motivations, le travail en équipe et la perception de la fonction.

Nous offrons

Contrat

- Régime de travail : Temps plein (38 heures par semaine). Travail fréquent en soirée (jusqu'à 2h du matin maximum) et deux week-ends au minimum par mois
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Estimation de la rémunération : Grade d'employé.e d'administration (classe 2 bis) D6 ou bachelier.ère spécifique B1
 - Brute mensuelle indexée (2025) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : D6 = 2.860,52€ ou B1 = 3.188,19€
 - Brute mensuelle indexée (2025) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : D6 = 3.405,18€ ou B1 = 3.560,00€

Une estimation de la rémunération peut être demandée à l'adresse daccota@province.namur.be

Avantages

- 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 pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation après un an d'occupation ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Remboursement de 0,36 euro/km parcouru en vélo.

Comment postuler?

Pour être recevable, votre dossier de candidature doit être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 25 mai au plus tard**.

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Pour toute question relative à cette procédure de recrutement, veuillez contacter Madame Julie TEIRLYNCK au 081/77.54.53 ou via l'adresse mail daccota@province.namur.be

Egalité des chances et diversité

La Province de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Nous veillons à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences de personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement à l'adresse daccota@province.namur.be

Nous vous voulons dans notre **équipe** !



PROVINCE
de **NAMUR**

Culture et Vivre-Mieux

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

| | |
|--------------------------------|--|
| <i>Intitulé de la fonction</i> | Agent d'accueil - Animateur socio-culturel ou Agente d'accueil - Animatrice socio-culturelle (F/H/X) |
| <i>Grade</i> | Employé d'administration (classe 2 bis) ou Employée d'administration (classe 2 bis) Bachelier ou Bachelière spécifique |
| <i>Échelle barémique</i> | D6 B1 |
| <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. 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 Publics N+1 : Responsable de l'équipe accueil N : Agent-e d'accueil-animateur-ric(e) socio-culturel-le</p> |
| LES MISSIONS : | |
| <i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i> | <p>L'agent-e d'accueil-animateur-ric(e) socio-culturel-le 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>Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs. Agir en tant qu'un-e médiateur-ric(e) vers les activités culturelles développées au sein du lieu. Participer à l'animation du lieu, veiller à sa convivialité et à la mixité des publics.</p> <p>Donner une image valorisante du Service de la Culture, des activités qui s'y déroulent et de l'Institution provinciale.</p> <p>Renseigner les visiteurs et orienter ceux-ci vers les activités culturelles du Service de la Culture (tous secteurs confondus) et informer sur les activités culturelles se déroulant à Namur.</p> <p>L'agent-e d'accueil-animateur-ric(e) socio-culturel-le 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>ACCUEIL DU PUBLIC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs - Organiser l'accueil du public lors d'événements culturels et festifs - Gérer une caisse, vendre des tickets - Ouvrir et allumer des salles d'exposition, des dispositifs multimédia - S'assurer de la bonne ouverture, fermeture et sécurisation du bâtiment - Gérer des appels téléphoniques et des emails - Utiliser toutes les ressources à disposition pour répondre aux questions et besoins des publics, des membres du personnel, des partenaires, des locataires, des prestataires externes |

- Tenir à jour le matériel promotionnel (affichage, dépliants, écrans)
- Adapter l'aménagement des espaces en fonction des événements
- Adopter les bons réflexes en matière de prévention lors d'événements festifs (risques auditifs, consommation de produits psychotropes...)

ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF

- 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 ludique ou culturel
- 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

ENCADREMENT DU PUBLIC

- Veiller au respect des règles : tout mode de vie en communauté implique certaines règles de savoir-vivre ensemble. L'agent-e 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.)

COMMUNICATION

- 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

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Élaborer les tableaux de fréquentation des différents publics - Participer aux réunions de l'équipe d'accueil |
| <i>Contraintes du poste :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Travail fréquent en soirée (jusque 2h du matin maximum) et deux week-ends au minimum par mois - Possibilité de confrontation à des situations de stress, d'agressivité et de conflit - Port d'une tenue vestimentaire permettant d'identifier l'agent-e d'accueil - Être titulaire du permis de conduire de type B constitue un atout |

| <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-e social-e, éducateur-riche spécialisé-e, animation des loisirs et du tourisme À défaut de détenir un des bacheliers précités, posséder un bachelier et une expérience dans une fonction d'accueil ou d'éducation - 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 est un atout - 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 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-riche privilégié-e des usagers du site - Communiquer clairement, rapidement et de façon adéquate une information - Adapter son intervention aux différents publics - Se tenir informé-e des événements culturels et touristiques - Identifier rapidement les personnes ressources capables de répondre à la demande des visiteurs et les orienter vers celles-ci |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <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 - Faire preuve d'impartialité, faire la part des choses, analyser les situations conflictuelles en prenant du recul - Faire face à des situations conflictuelles particulièrement complexes et à des situations d'agressivité - Maintenir une distance professionnelle adéquate avec le public <p><u>ANIMER LES ESPACES TIERS-LIEUX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une expérience probante en matière de conception et de gestion d'animations socio-culturelles avec différents publics <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"> - Faire preuve de ponctualité - Être présent·e - Faire preuve de discrétion - Faire preuve de diplomatie - Faire preuve de vigilance - Faire autorité (sans être autoritariste) - Faire preuve d'attention en permanence - Être disponible et flexible - Faire preuve de proactivité - Avoir un excellent sens relationnel - Être à l'écoute, être réceptif·ve et attentif·ve aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs·rices, 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 |
|--|------------------------|