



OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR(TRICE) DE PROJETS POUR SON TIERS-LIEU "L'ESPERLUETTE" (TEMPS PARTIEL 28H30)

SEPTEMBRE 25

Description de la fonction

Le coordinateur aura pour missions :

- De poursuivre les projets existants et d'en assurer la promotion et l'animation (ateliers créatifs, diverses formations et conférences, stages d'activités pour enfants et adolescents...)
- D'assurer le suivi administratif des projets et de gérer le bâtiment de la maison rurale : réservations de la salle de réunion / gestion des clés / suivi de la facturation (prestations des animateurs et bénévoles) / logistique
- De développer les liens entre les habitants et les réseaux d'acteurs du territoire,
- D'organiser des rencontres entre les différents acteurs locaux et de créer des outils pour dynamiser et diversifier l'offre de services, afin de renforcer la cohésion sociale et l'attractivité des lieux ruraux.
- De développer, organiser, coordonner et accompagner de nouveaux projets au niveau culturel, social, associatif, économique local et environnemental. Notamment par de nouvelles suggestions d'animations, d'informations, de partages de pratiques, de formations diverses (animations, expositions, ateliers, conférences, soirées à thèmes, ...).

Compétences principales

Savoir-être :

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir un esprit ouvert et positif qui suscite la motivation ;
- Avoir le sens de la communication ;
- S'intéresser à divers domaines : culturel, social, associatif, économique local et environnemental ;
- Être capable de développer des projets autour de ces domaines et de les promouvoir ;
- Être disponible, flexible et volontaire (présence de l'agent lors des activités programmées y compris en soirée, les mercredis et le weekend) ;
- Être dynamique, faire preuve d'efficacité et d'initiative ;
- Disposer de rigueur personnelle et de méthode de travail ;
- Capacité d'adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;

Savoir-faire :

- Posséder de bonnes connaissances en informatique (outils en bureautique) ;
- Capacité de gestion administrative rigoureuse et en assurer le suivi ;
- Développer et entretenir les relations avec les différents intervenants ;
- Capacité à être clair et efficace ;
- Capacité en gestion de projets : création, suivi et mise en place ;

Conditions d'engagement

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques (obligation de fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être porteur au **minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (BAC+3 – Graduat, Bachelier) (dans un des domaines suivants : communication, droit, économie, gestion, sociologie, social, enseignement, pédagogique, langues, informatique, marketing, environnement, histoire et littérature) (échelle B1) ;**
- Réussir un examen d'engagement (partie écrite et orale) ;

Conditions particulières

- Avoir une connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, internet)
- Disposer d'un permis de conduire de type B

Contrat et échelle de traitement

Échelle B1 : Min 38.258,32€ - Max 53.082.05 € brut indexé/an pour un temps plein
Contrat à durée déterminée à temps partiel (de 28h30/semaine) de 6 mois, avant contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction

Au plus tôt

Candidatures

Les candidatures doivent être adressées par courrier au Collège communal de Léglise (rue du Chaudfour, 2 à 6860 Léglise) ou déposées au guichet population, **avant le 23/09/2025**.

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait du casier judiciaire (modèle 596-2 datant de moins de 3 mois)
- Une copie des diplômes requis
- Une copie du permis de conduire

*Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Directeur général,
Maxime CHEPPE au 063 43 00 05 ou maxime.cheppe@communeleglise.be.*