**La Commune de Dour recherche un employé d'administration D.4. pour entrée immédiate**
**et constitution d'une réserve de recrutement pour mise à disposition de l'ASBL « Le Centre culturel de Dour »**

**Profil demandé**

- S'adapter aux changements de programmes et aux imprévus.
- Se montrer accueillant avec les différents interlocuteurs lors des événements.
- Se soucier de la qualité des événements organisés, des prestations, du lieu d'accueil, etc..
- Représenter (la réputation) l'organisation et ses valeurs au travers des activités organisées.
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et pouvoir effectuer diverses recherches sur internet (technique, culture, expositions, spectacles, etc.).
- Posséder le permis de conduire B et un véhicule personnel.

**Description de fonction**

La personne qui occupera cette fonction sera chargée notamment et principalement de :

- Prendre en charge les différentes manifestations organisées par le Centre culturel, d'un point de vue logistique.
- Coordonner la mise à disposition et l'installation du matériel lors des événements.
- Coordonner les interventions des partenaires externes.
- Veiller au respect des normes de sécurité lors de l'organisation de l'événement.
- Veiller au bon déroulement de l'événement.
- Vérifier le respect des normes de sécurité et d'hygiène.
- Assurer la maintenance du parc scénique (son et lumière), d'exposition (grilles CADDIE, éclairage, cimaises, …) et d'animation (chapiteaux, tonnelles) du Centre culturel.
- Assurer le travail de régie (son, lumière, etc.).
- Assurer les préparations techniques en fonction des demandes des utilisateurs du Centre culturel.
- Gérer le prêt de matériel du Centre culturel.
- Planifier le déroulement technique des événements, des spectacles organisés par le Centre culturel.
- Préparer le matériel nécessaire au bon déroulement de l'événement.
- Agencer et régler l'éclairage lors d'expositions.
- Aménager les locaux, les salles, espaces mis à disposition pour l'organisation d'événements.
- Monter le matériel son/lumière pour les spectacles organisés par le Centre culturel.
- Transporter des objets, du matériel lors des événements.
- Utiliser et entretenir les machineries et équipements techniques du Centre culturel.
- Participer aux procédures d'acquisition de divers matériels techniques (cahier des charges et étude).

**Conditions**

1. Etre belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ;
2. Etre de bonnes conduites, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques ;
3. Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)
   Ou
   Posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
   Ou
   Posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon : le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles, tel que délivré par l'IFAPME,

4. Posséder le permis de conduire B et un véhicule personnel ;
5. Avoir suivi une formation spécifique dans le domaine socioculturel constitue un atout supplémentaire ;
6. Satisfaire aux épreuves :

   Epreuves écrites :

   1. Connaissances liées à la fonction ;
   2. Rédaction d'un rapport sur un sujet d'ordre général ou d'ordre administratif dans lequel l'orthographe et les facultés rédactionnelles seront jugés.

   Epreuve orale : Entretien sur des questions d'ordre général ainsi que sur le fonctionnement et l'organisation de l'institution communale permettant de juger votre motivation à l'emploi et votre degré de maturité.

Pour être déclarés admissibles, vous devez obtenir au moins 50 % des points à chacune des trois épreuves précitées et au minimum, 60 % au total général des épreuves.

**Intéressé(e) ?**

Envoyez, **pour le 31 janvier 2023 au plus tard**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, d'une copie de votre diplôme + en cas de suivi d'une formation spécifique dans le domaine socioculturel : d'une attestation de suivi/réussite de celle-ci, d'un extrait de casier judiciaire original datant de moins de trois mois, d'une copie recto-verso de votre carte d'identité et de votre permis de conduire à Mr. Carlo DI ANTONIO, Bourgmestre, Grand Place, 1 à 7370 Dour, le tout **sous pli recommandé**.

Tél. pour renseignements éventuels : 065/52.96.72 (Madame Sarah D'ARCANGELO, service GRH).