OFFRE D'EMPLOI

CHARGE.E DE COMMUNICATION POLYVALENT·E

(H/F/X)

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (19H/SEMAINE)
maison de la culture de Tournai

Possibilité de postuler pour un temps plein global combinant les deux fonctions : Charge.e de communication digitale / community manager et Charge·e de communication polyvalent·e (h/f/x)

PRESENTATION

La maison de la culture déploie son projet culturel sur 3 dimensions en tant que centre culturel, centre scénique et centre d'expression et de créativité.
Ces reconnaissances permettent de développer un projet culturel pluriel et cohérent :

- contribuer à l'exercice des droits culturels des citoyen·nes par le biais d'actions culturelles diverses stimulant le plaisir et la découverte (diffusion en arts vivants, cinéma, expositions, relations culture/école, patrimoine immatériel…) à l'échelle de son territoire d'action dans la maison et hors les murs (quartiers et villages)
- s'associer à des opérateur·rices du territoire pour la conception d'un projet d'action culturelle
- accompagner la création en arts vivants de la Fédération Wallonie Bruxelles
- favoriser le développement culturel des individus et des groupes par le biais de l'expression et de la créativité au travers d'activités artistiques : ateliers et stages.

VOTRE FONCTION

Le·la chargé·e de communication polyvalent·e est un profil opérationnel apportant un soutien transversal aux activités du service communication. Axé·e sur le web, la création de supports et le terrain, il·elle assure l'alimentation du site internet, aide à la réalisation visuelle, soutient la présence sur les réseaux sociaux et participe activement à la diffusion et à la couverture des événements.

Il·elle pourra, suivant la stratégie globale de communication établie par l'équipe et selon les directives de la responsable communication :

- **Alimentation et gestion web :** Assurer la mise à jour régulières des contenus et des informations sur le site internet (CMS Drupal).
- **Support visuel et création :** Apporter une aide à la création et à la déclinaison de supports visuels (print et web) en lien avec la graphiste et dans le respect de la charte graphique.
- **Support aux réseaux sociaux :** Participer ponctuellement à l'animation des réseaux sociaux et à la création de contenus (visuels, stories, publications).
- **Présence de terrain & captation :** Couvrir les événements (prises d'images photo/vidéo) et réaliser des interviews (artistes, publics, intervenant·es).
- **Diffusion & logistique :** Participer à la politique d'annonce et d'aide à la diffusion des événements sur le territoire.
- **Newsletters & bases de données :** Participer à l'élaboration de newsletters d'information et veiller à la bonne gestion des bases de données du service.
- **Missions générales :** Assurer les missions de communication générale en fonction des projets et besoins du service communication.

VOTRE PROFIL

Savoir-faire

- Maîtrise des outils numériques et de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Premiere) pour l'aide à la création visuelle et le montage vidéo/photo.
- Pratique des logiciels de gestion de contenus web (CMS Drupal) et des plateformes d'envoi de newsletters.
- Compétences en photo et vidéo (prise d'images, prise de son, montage, réalisation d'interviews).
- Polyvalence, créativité et capacité à réaliser des tâches opérationnelles variées.
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication adaptées aux différents publics.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel) et gestion de bases de données.
- Organisation, autonomie et respect des consignes et délais.
- Capacité d'adaptation à une charte graphique définie.
- Bonne connaissance du secteur culturel.

- Des connaissances en néerlandais et en anglais sont des atouts.

Savoir-être

- Fibre culturelle et artistique.
- Excellent·e communicant·e aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
- Sens créatif et esthétique développé.
- Sens des priorités et esprit d'entraide.
- Autonomie et esprit d'équipe (travail en synergie avec la responsable communication, la graphiste et la chargée de com/relations aux publics).
- Sens du contact et aisance relationnelle lors des événements.
- Rigueur, organisation et flexibilité horaire (travail régulier en soirée et le week-end).

CADRE PROFESSIONNEL

Le·la chargé·e de communication digitale / community manager travaillera dans le secteur associatif, dans une équipe composée de 36 personnes.

Il·elle travaillera dans le service communication/relations au public. Il·elle sera rattaché·e de façon hiérarchique à la responsable communication et à la direction générale.

Les horaires de travail seront irréguliers et liés aux besoins et impératifs de l'activité de l'association. Travail en soirée et le week-end fréquent.

CONDITIONS D'ACCEPTATION DE LA CANDIDATURE

- Être détenteur·rice, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en communication, relations publiques, arts de la scène, ou tout autre diplôme ou expérience pouvant se justifier pour la fonction.
  Toutes expériences professionnelles pouvant se justifier pour la fonction constituent un atout.

- Être détenteur·rice du permis de conduire B

CONTRAT

CDI mi-temps (19 heures / semaine)

Rémunération : échelle barémique de la commission paritaire 329.02, chèques repas, participation à vos frais de déplacements domicile/travail, assurance groupe.

CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser par voie postale ou par email pour le **lundi 16 novembre 2026** à l'attention de :

Mme Emeline Penay
Direction - La maison de la culture de Tournai
Avenue des Frères Rimbaut, 2
7500 Tournai – BE
emeline_penay@maisonculturetournai.com

Les candidatures doivent comprendre :

- une lettre de motivation, précisant si la candidature concerne ce mi-temps ou le temps plein global
- le curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire datant de six mois maximum au moment de la candidature.
- un aperçu de vos réalisations (posts, vidéos, visuels, etc.)

PROCEDURE DE SELECTION :

- Remise des dossiers de candidature pour le **16/11/2026.**

- Si candidature retenue, examen écrit le **23/11/2026** à 17h30 (lieu à déterminer).

- Sur base de l'examen écrit, les candidat·es retenu·es passeront devant un jury, le **02/12/2026** qui déterminera le classement des candidat·es pour proposition d'embauche à l'organe d'administration.