**ÉCOMUSÉE DU VIROIN**

**Documentation et Information Régionales sur l’Environnement (D.I.R.E.)**

Association Sans But Lucratif

Rue Eugène Defraire, 63

5670 Treignes

N° d’entreprise 0443.647.712

**ANIMATEUR CULTUREL (H/F) VIROINVAL :**

***Nombre de postes demandés :*** 1

***Catégorie de métier :*** Animateur d'activités culturelles et techniques

***Secteur d'activité :*** Autres activités culturelles (Bibliothèques, musées,

archives,...)

***Lieu(x) de travail : •*** VIROINVAL

PHILIPPEVILLE [ARRONDISSEMENT]

***Votre fonction :***

***Description générale de la fonction***

Contribuer au bon déroulement du service de médiation culturelle de l’Écomusée du Viroin et réaliser des dispositifs à caractère pédagogique et éducatif à destination de différentes catégories de visiteurs et usagers du musée dans un cadre budgétaire et stratégique prédéfini.

*Organisation*

Dépend du Conseil d’Administration ou, le cas échéant, du délégué à la gestion journalière.

**Missions**

Sous la responsabilité et la supervision du Conseil d’administration, l’animateur culturel est amené à effectuer principalement les tâches suivantes :

- Assister le responsable du service pédagogique, sous la supervision du Conseil d’administration, dans la réalisation du projet pédagogique du musée (participation aux réunions de concertation, à la définition des projets culturels, à la création des dispositifs d’animation, etc.).

- Réaliser les séquences d’animation à destination des publics-cibles du musée (préparer le matériel, organiser l’espace, réaliser la prestation d’animation, faire le débriefing auprès du responsable) selon un planning établi par les instances dirigeantes de l’asbl.

- Accueillir, renseigner et guider les visiteurs afin de leur garantir une visite de qualité du musée.

- Contribuer aux missions patrimoniales du musée, en aidant les instances dirigeantes à collecter, répertorier et conserver des objets ou témoignages relatifs au projet scientifique et culturel de l’institution.HISTOIRE DE L

**Ces tâches comprennent à titre d’exemple :**

- la réalisation de visites guidées des espaces d’exposition du musée pour le public familial, scolaire (primaire, secondaire, supérieur) et extra-scolaire ;

- l’animation de stages pour enfants ;

- l’animation d’ateliers créatifs mêlant l’initiation à un artisanat particulier et sa contextualisation historique, sociale, patrimoniale et culturelle.

- le suivi administratif des projets menés conjointement avec son/sa responsable ou le Conseil d’administration ;

- l’accueil du public dans l’espace muséal et la gestion de la billetterie ;

- la participation à la création des outils pédagogiques ;

- la participation au programme de recherche du musée (réalisation d’enquêtes orales, recherche documentaire, etc.) ;

- les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

**Profil**

* Niveau d’enseignement Bachelor ;
* Avoir de bonnes connaissances en histoire, histoire de l’art, architecture ;
* Bien connaître la thématique traitée par le musée ;
* Posséder une bonne connaissance des acteurs, des enjeux et des réseaux politiques, culturels et sociaux de la région ;
* Avoir de bonnes capacités d’expression orale et écrite ;
* Évaluer les atouts du site et les attentes du public ;

- Bonne maîtrise du néerlandais;

- Bonne maîtrise de l’anglais;

* Connaissance de la gestion de groupe et de la dynamique de groupe, ainsi que des techniques d’animation ;
* Maîtrise des outils informatiques courants (traitement de texte, navigateur internet, réseaux sociaux, Dropbox, …) ;
* Aptitudes relationnelles tant avec l’équipe du musée qu’avec les différents publics ;
* Esprit d’initiative ;
* Capable de travailler en autonomie ;
* Rigueur, méthode, ponctualité, assiduité ;
* Esprit créatif ;
* Disponibilité y compris week-end et jours fériés ;
* Permis de conduire B indispensable ;

**Type :**

***Régime de travail :*** Mi-temps de jour

***Heures/sem*** 19h00

***Type :*** Contrat de remplacement (perspective d’engagement en CDI)

**Contact**

***Nom de l'entreprise :*** asbl D.I.R.E.

***Nom de la personne :*** M. Decroly J-M (Président)

***Adresse :*** Rue E. Defraire, 63

5670 Treignes

BELGIQUE

***E-mail :*** recrutementecomuseeduviroin@gmail.com

***URL :*** [www.ecomuseeduviroin.be](http://www.ecomuseeduviroin.be)

**Délai pour le dépôt des candidatures : 08/12/2022**

**Début du contrat : 03/01/2023**

***Modalités de candidature :*** Les candidatures comporteront une lettre de motivation, un

Curriculum vitae : ces documents seront transmis à l'adresse mail ci-dessus. Condition APE exigée.