



Offre d'emploi : Coordinatrice·teur du réseau United Stages (CDI)

Le réseau UNITED STAGES est né en 2017 de la volonté de quatre opérateurs culturels de s'engager aux côtés de personnes en situation de grande fragilité, économique, sociale ou juridique, dans la lutte pour le respect de leurs droits. En 5 ans, plus d'une cinquantaine d'institutions ont rallié le label et nouent des liens solides de confiance et de coopération avec des associations de terrain. Cette solidarité transsectorielle, loin de se cantonner à des actions humanitaires, donne lieu à une véritable rencontre entre social et culture, où les spécificités de chaque secteur viennent renforcer le combat commun pour la justice sociale et migratoire.

Objectifs généraux

- Incarner un espace de rencontre entre des acteurs du social et du monde culturel, être un vecteur privilégié de ce lien social-culture et réaffirmer notre attachement commun aux valeurs de tolérance, de respect, d'accueil et le rejet de toute forme de xenophobie, de discrimination et d'exclusion;
- Offrir un soutien concret aux associations de terrain (sensibiliser les publics, soutenir, piloter les récoltes de fonds, relayer les besoins et les demandes dans le secteur culturel);
- Faire des membres du label des acteurs "modèles" en matière d'inclusion des publics et de respect des diversités (accueil, programmation, accès aux instances décisionnaires) et amorcer une démarche rigoureuse d'auto-analyse au sein du secteur culturel;
- Nourrir l'engagement, le débat et l'échange d'idées au sein des membres grâce aux apports académiques et de terrain;

Intitulé de la fonction

Chargé·e de la coordination générale du réseau United Stages

Les missions

En lien avec les différents partenaires associatifs et les membres du label, la/le chargé·e de la coordination générale, sera en charge de la gestion quotidienne du label et veillera à intensifier la capacité d'action de celui-ci.



Coordination du réseau

- Animation du réseau, mobilisation des membres;
- Participation aux activités des membres (soirées solidaires, débats, spectacles en lien);
- Mise en place, suivi et participation aux pôles de travail du label (communication, évènement, plaidoyer, comité de pilotage)
- Secrétariat (organisation des réunions, rédaction ordre du jour et PV);
- Organisation de plénières bi-annuelles pour continuer à faire vivre le label

Administratif et financier

- Rédaction, suivi et introduction de demandes de subventions ;
- Assurer le suivi comptable du budget alloué
- Assurer la bonne gouvernance du projet (AG, pôles, coordination opérationnelle),

Soutien aux associations

- Participation aux plateformes et actions des acteurs de première ligne;
- Identification des acteurs, enjeux pertinents en terme d'action pour le label;
- Veiller, être à l'écoute, réagir à l'actualité sociale;
- Mener des projets collaboratifs avec une association sélectionnée par la coordination et le comité de pilotage, répondant à leur besoins et créant des liens avec les membres du réseaux ;

Groupe de travail (GT) "Culture-inclusive"

- Suivre le groupe composé de membres United Stages sur les questions de diversité;
- Assurer la tenue d'un GT tous les quadrimestres sur différentes questions, en collaboration avec deux institutions-membres;
- Initier un travail avec des experts du vécu sur la/les diversités dans les pratiques culturelles dans le cadre du groupe "Diversité et Inclusion" (accueil, programmation, politique éditoriale, rh);
- Production de livrables, supports à l'essaimage de ce projet;

Communication

- Travailler en collaboration avec le pôle communication;
- Mise à jour des supports: affiche, plaquette,...;
- Community management;
- Superviser la création des supports complémentaires : site web, vidéo de sensibilisation...;
- Relations presse;



Profil de la fonction

Compétences humaines

- Adhérer aux valeurs défendues par le label et les associations partenaires;
- Intérêt confirmé pour les questions de justice sociale et migratoire ainsi qu'une adhésion fortes aux valeurs et à la vision du label et des associations partenaires;
- Dynamisme, enthousiasme et capacité d'initiative;
- Ouverture d'esprit, aisance relationnelle et sens du travail en équipe;
- Rigueur, autonomie, créativité, polyvalence; réactivité;
- Capacité de proposition;

Compétences techniques

- Expérience en coordination et gestion de projet;
- Formé·e à l'animation de groupe et connaissances des bases d'intelligence collective;
- Aisance dans la prise de contact;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Etre organisé.e et capable de dégager des priorités;
- Connaissance du paysage associatif et culturel belge;
- Grande capacité d'expression orale et rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et des différentes techniques d'écriture en fonction des supports et des publics;
- Bonne maîtrise des outils informatiques : suite Office, Wordpress, community management;
- Maîtrise du français et du néerlandais;

Infos pratiques

Régime de travail : 19h/semaine

Type de contrat : CDI

Salaire : suivant les barèmes légaux de la CP 329.02, à l'échelon 4.1

Début du contrat : 2 novembre 2022

Modalités de candidature : merci d'envoyer vos C.V. et lettre de motivation à Arshia Azmat, actuelle coordinatrice du label, par mail unitedstages.belgium@gmail.com
(Objet: Candidature Coordination UNITED STAGES)

Les entretiens auront lieu entre le 12 et le 21 octobre.

Date limite de dépôt des candidature : 30 septembre 2022