

# Appel à candidature

Attaché·e de communication / production

cifas

# Attaché·e de communication / production

**Cifas**

Le Cifas est un lieu de réflexion et de pratique sur les arts vivants dans la ville et ses lisières, ancré dans les enjeux politiques et sociaux contemporains. Il s'agit également d'un espace de co-apprentissage collectif avec un programme d'ateliers, de rencontres et d'interventions publiques qui soutiennent l'expérimentation, le savoir alternatif, l'être ensemble et le désir artistique, en réservant une large place à la réflexion sur l'art dans l'espace public pour continuer à mettre la ville au cœur de notre activité; la ville sensible, la ville poétique, la ville vivante.

[www.cifas.be](http://www.cifas.be)

## APPEL À CANDIDATURE Attaché·e de communication / production

Poste dont une partie des tâches énumérées ci-après sont partagées et effectuées en proche collaboration avec l'équipe.

Travail sous la responsabilité de la coordinatrice et de la directrice.

## TÂCHES

### Missions de communication

- > Community manager : mise à jour du site web et actualité du Cifas sur les réseaux sociaux
- > Préparation de la newsletter (écriture et encodage)
- > Dossiers de presse, contacts avec la presse
- > Archivage des activités
- > Gestion de la base de données
- > Médiation culturelle

### Missions de production

Organisation et mise en œuvre de projets (Producers' Academy, workshops, festival, publications)

- > Suivi logistique
- > Suivi budgétaire
- > Aide à la recherche financière
- > Suivi participant·e·s / bénévoles

### Missions générales

- > Aide à la rédaction de dossiers structurels, bilans d'activités
- > Participation à la bonne ambiance générale

# Attaché·e de communication / production

**cifas**

## PROFIL

### Recherché

- > Enthusiasme et joie de vivre (équipe de 3 personnes)
- > Polyvalence, autonomie et spontanéité
- > Capacité d'organisation, de rigueur et d'anticipation
- > Intérêt pour l'art vivant dans la ville, pour l'espace public
- > Bon niveau en français et anglais, parlé et écrit
- > Capacités rédactionnelles
- > Intérêt pour le travail collaboratif
- > Maîtrise des outils informatiques de base
- > Être en accord avec les valeurs féministes, décoloniales et inclusives
- > Flexibilité occasionnelle sur les horaires (Possibilité de travailler le week-end ou en soirée, même si ce n'est pas fréquent)

### En bonus

- > Bonne connaissance de Bruxelles
- > Connaissance du Néerlandais
- > Déplacement à vélo

## CONDITIONS

- > Contrat à durée déterminée 19h/semaine (mi-temps), d'un an renouvelable.
- > Début 9 janvier 2023 (une semaine de passation à prévoir en décembre 2022)
- > Salaire calculé sur base des barèmes de la CP 329.02 (échelon 4.1)
- > Avantages extra-légaux : Intervention dans les frais de transports + prime de fin d'année + congés supplémentaires entre Noël et Nouvel an
- > Possibilité de télétravail partiel
- > Lieu de travail : La Bellone, rue de Flandre 46, 1000 Bruxelles

## CANDIDATURES

- > Envoyer CV et lettre de motivation à [cifas@cifas.be](mailto:cifas@cifas.be) (possibilité d'ajouter un mot de motivation par vidéo)
- > Nous sélectionnons les candidat·e·s sur base de leurs qualités et compétences, sans distinction de sexe, de religion, de couleur, de nationalité, d'orientation sexuelle, de handicap, d'âge ou d'origine ethnique. Nous nous efforçons d'être le reflet de la ville, du secteur culturel, de la société, de la planète. Nous accueillons chaleureusement les candidat·e·s qui embrassent et reflètent la diversité de notre société.

## PLANNING

- > Date limite de candidature le 6 novembre 2022
- > Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidat·e·s retenus seront convié·e·s par téléphone à un entretien qui se déroulera entre le 21 et le 23 novembre 2022
- > Une semaine de passation sous contrat ½ temps à prévoir en décembre 2022
- > Début du contrat le 9 janvier 2023