



Fédération des Arts Plastiques / LaFAP

Siège social : Rue Ransfort 59

1080 MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Lieu de prestation : Rue du Monténégro 144

1190 FOREST

Site web : www.lafap.be

LaFAP recrute un·e Assistant·e de coordination & chargé·e de communication (50 %)

La Fédération des Arts Plastiques (laFAP) est une fédération professionnelle qui a pour objectif de fédérer et de représenter les travailleur·ses des arts plastiques en Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) afin de défendre leurs droits. Elle milite pour un statut professionnel adapté, une juste rémunération du travail artistique et une revalorisation des financements publics du secteur.

LaFAP s'adresse à tous·tes les travailleur·ses des arts plastiques, quels que soient leur statut et parcours professionnels. Réunissant désormais plus de 450 membres, dont 8 administrateur·ices au sein du Conseil d'Administration (CA), laFAP s'est professionnalisée en embauchant, en mars 2022, une coordinatrice. Première fédération représentante des artistes plasticien·nes et des travailleur·ses de l'art, son rôle est aujourd'hui essentiel dans la défense d'un secteur trop longtemps non représenté et, par conséquent, victime d'inégalités, notamment en matière de droits sociaux et de financements.

Intitulé du poste :

Assistant·e de coordination & chargé·e de communication (50%)

Contexte :

Afin de permettre une interaction efficace entre les missions internes de la Fédération et sa visibilité externe, diverses tâches sont indispensables au bon fonctionnement de notre action fédérative. Le travail administratif de la structure comprend le suivi des inscriptions des membres, la tenue du registre comptable, la préparation des ordres du jour des réunions d'équipe bi-mensuelles et la rédaction des compte-rendus, l'organisation des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées Générales, ainsi que la rédaction des demandes de subsides et des rapports d'activités annuels.

Par ailleurs, plusieurs groupes de travail autour de thématiques telles que la rémunération, le statut et la réalité du secteur sont créés avec nos membres, dans le but de connaître leur positionnement, de développer une action collective et mutualisée et de formuler des

propositions concrètes. Dans une vision ouverte et inclusive, la Fédération a besoin d'entrer en relation avec plusieurs organisations, intervenant·es et fédérations afin de collaborer avec l'ensemble du secteur, tant au niveau communautaire, fédéral qu'international. Elle reste proactive et en constante recherche de nouveaux partenariats.

Afin de renforcer son équipe, de développer son action, d'assurer un meilleur suivi et de communiquer sur ses activités, laFAP recrute, en appui au poste de coordination générale, un·e **Assistant·e de coordination & chargé·e de communication**.

Fonction :

En concertation avec la coordinatrice générale, l'assistant·e de coordination aura pour rôle de l'épauler dans le suivi des tâches quotidiennes telles que l'organisation, la planification et la rédaction des compte-rendus des réunions, le suivi administratif et comptable de l'ASBL, le suivi des membres et des cotisations, ainsi que la rédaction des demandes de subsides et des rapports d'activités.

En tant que chargé·e de communication, la personne aura pour mission de développer, à partir de l'existant et en concertation avec le CA et la coordinatrice générale, une stratégie de communication, de préparer la newsletter mensuelle, ainsi que d'alimenter le site internet et les réseaux sociaux.

Qualifications requises :

- Bonne connaissance du milieu des arts plastiques et visuels contemporains en Belgique francophone et au-delà.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques suivants : Mail, Microsoft Office (Word, Excel), Adobe Acrobat Reader, Slack, Agenda Google, Mailchimp, Wordpress, ainsi que des logiciels libres de graphisme et/ou InDesign, Photoshop (un plus).

Compétences :

- Bonne capacité de communication écrite et orale en français. La maîtrise du néerlandais et/ou de l'anglais est un plus.
- Bonnes capacités organisationnelles et respect des échéances.
- Aptitude au travail collectif et expérience du travail en équipe.
- Autonomie, dynamisme, proactivité.
- Affinité avec le projet philosophique et politique de l'association.

Expérience :

- Expérience dans les arts plastiques en tant qu'artiste ou dans l'accompagnement de projets artistiques exigée.
- Expérience dans la communication (un portfolio avec quelques exemples sera apprécié) et dans la gestion de structure associative (un plus).

Diplômes :

- Aucun diplôme spécifique exigé, profil artistique polyvalent.

Conditions :

- Type de contrat : CDD de 6 mois avec possibilité de CDI
- Régime : CP 329.02 (échelon 3) à 1/2 temps (19 heures par semaine)
- Modalité(s) : Nous valorisons une véritable rencontre avec notre futur·e collaborateur·rice, ainsi que l'expérience que ce·tte dernier·ère pourrait apporter à notre équipe. Nous nous engageons à promouvoir la diversité et l'égalité des chances, c'est pourquoi nous encourageons toutes les candidatures, indépendamment de l'âge, du genre, de l'origine, du handicap ou de toute autre caractéristique protégée par la loi. Des aménagements raisonnables peuvent être envisagés pour les candidat·es en situation de handicap.

Dans un premier temps, nous vous invitons à nous envoyer par mail une lettre de motivation, accompagnée d'un CV et éventuellement d'un court portfolio (max. 5 pages), à l'adresse **info@lafap.be** au plus tard le **vendredi 25 avril 2025**. Les candidatures complètes seront évaluées en interne par le Conseil d'Administration de laFAP ainsi que par la coordinatrice. Les personnes retenues se verront proposer un entretien qui aura lieu entre le **12 et le 16 mai 2025**.