

OFFRE D'EMPLOI

Chargé de projet polyvalent (F/M/X)

1. Contexte

L'ASBL La Louvière Centre-Ville (ADCV) œuvre au dynamisme, à l'attractivité et au développement économique du centre-ville.

Dans ce cadre, nous recherchons un(e) **chargé(e) de projet polyvalent(e), orienté(e) business**, capable de développer des actions concrètes pour les commerçants, d'identifier des opportunités de partenariats et de coordonner les opérations sur le terrain, notamment dans le cadre des événements.

Temps plein (38h/semaine).

Contrat : CDD 3 mois renouvelable avec possibilité de CDI par la suite.

Commission paritaire : 337 (secteur non-marchand).

Chèques repas / Intervention dans les frais de transport / Frais de téléphonie.

2. Finalité de la fonction

En tant que chargé(e) de projet, vous êtes un **acteur clé du développement commercial, événementiel et partenarial du centre-ville**, en collaboration directe avec la direction.

Vous travaillez **en étroite collaboration avec la direction**, qui définit les orientations stratégiques et valide les actions.

Vous assurez à la fois :

- le développement et le suivi de projets,
- l'identification d'opportunités de partenariats,
- la mise en œuvre opérationnelle sur le terrain,
- et la coordination des équipes (stewards et ouvriers).

La fonction implique un horaire incluant des prestations en soirée, week-ends et jours fériés, en fonction des événements.

3. Missions principales

- **Développement commercial et partenariats**
 - Concevoir et mettre en œuvre des actions visant à dynamiser le commerce local
 - Identifier des partenariats (commerçants, acteurs locaux, sponsors)
 - Proposer des initiatives à valeur ajoutée économique pour le centre-ville
 - Être un point de contact de terrain pour les commerçants

 - **Gestion d'événements**
 - Participer à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements du centre-ville
 - Coordonner les différents intervenants (prestataires, partenaires, commerçants, équipes terrain)
 - Assurer le suivi logistique et opérationnel avant, pendant et après les événements
 - Veiller au bon déroulement des activités sur le terrain
 - Contribuer à l'amélioration continue des événements

 - **Coordination des équipes de terrain**
 - Coordonner quotidiennement le travail des stewards et ouvriers
 - Veiller à la bonne exécution des missions sur le terrain
 - Assurer un reporting régulier à la direction

 - **Communication et appui aux actions**
 - Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication liées aux projets et événements
 - Participer à la rédaction de contenus
 - Assurer un relais efficace de l'information vers les commerçants et partenaires

 - **Appui à la gestion et soutien à la direction**
 - Apporter un appui administratif et organisationnel à la direction
 - Réaliser toute tâche de support nécessaire au bon fonctionnement de la structure
-

4. Profil recherché

- **Formation**
 - Bachelier minimum requis (communication, événementiel, marketing, gestion de projet ou équivalent)

- **Atouts :**
 - Expérience concrète en événementiel, communication ou gestion de projets
 - Expérience de collaboration avec des commerçants ou indépendants
 - Intérêt pour la dynamisation des centres-villes et les projets à impact local
 - Capacité à utiliser des outils de communication simples (Canva, etc.)

- **Compétences :**
 - Bonne capacité d'organisation et de gestion de projet
 - Orientation business et résultats

- Capacité à identifier des partenariats et des collaborations
- Bonnes compétences en communication (rédactionnelles et relationnelles)
- Aisance dans le contact terrain avec des acteurs variés
- Capacité à gérer des événements (logistique, coordination, imprévus)
- Esprit créatif et orienté solutions
- Capacité à travailler de manière autonome tout en respectant un cadre

➤ **Qualités personnelles :**

- **Polyvalence**
- Dynamisme, proactivité et attitude positive
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Résistance au stress et gestion des imprévus
- Esprit d'équipe
- Disponibilité en soirée, week-end et jours fériés

6. Modalités de candidature

- Conditions APE obligatoires
- Date limite de candidature : 1er mai 2026
- Tests et entretiens : 5 mai (écrit) – 6 et 8 mai (entretien)
- Entrée en fonction : vendredi 12 juin 2026
- **Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à : mlecomte@lalouvierecentre.be**