

Offre d'emploi : régisseur·euse

Archipel19, centre culturel de Berchem-Sainte-Agathe et Koekelberg, engage un·e régisseur·euse à mi-temps (19 heures/semaine), CDI, niveau d'étude : bachelier.

Siège social : Place de l'Eglise, 15
1082 Berchem-Sainte-Agathe

Contexte :

Le centre culturel développe des projets culturels à destination des habitant·es des communes de Berchem-Sainte-Agathe et de Koekelberg (ateliers, expositions, concerts, résidences d'artistes, spectacles, projections de cinéma en salle et en plein air, accueil d'associations, stages, projets citoyens...). A Berchem-Sainte-Agathe, il occupe un bâtiment comprenant des bureaux, des pièces de réunion, des locaux d'ateliers, une salle de spectacle et de cinéma. A Koekelberg, il intervient dans différents lieux intérieurs et extérieurs de la commune.

Description générale de la fonction :

Le/la régisseur·euse assure ses fonctions sous la responsabilité du régisseur général et de la direction.

Il/elle planifie, organise et réalise les montages techniques et la logistique des spectacles, concerts, projections et conférences, en collaboration avec les régisseur·euses des compagnies/les musicien·nes/les intervenant·es et le régisseur général du centre culturel.

Il/elle travaille en bonne intelligence avec la vie associative du centre, ses partenaires culturels, son équipe et ses animateur·ices, assurant un accompagnement logistique, artistique et technique des projets.

Description de tâches (non exhaustive) :

- Gérer l'organisation matérielle des locaux du centre ;
- Gérer la préproduction d'événements (évaluer les besoins, budgétiser, collecter) ;
- Accueillir et accompagner les compagnies dans un travail de résidence artistique ;
- Assurer une conduite régie théâtre et cinéma ;
- Régler une table de mixage et préparer le plateau en fonction d'un patch ;
- Assurer la lecture, l'adaptation et le prémontage lumière en fonction d'un plan de feu.

- Assurer l'entretien et le rangement du matériel ;
- Faire le suivi du prêt de matériel aux associations membres/partenaires culturels ;
- Contrôler et veiller à l'ordre des locaux ;
- Assurer des tâches de maintenance (petites réparations...).

Compétences sollicitées :

- Être capable d'appliquer des processus méthodologiques précis ;
- Anticiper des besoins et des problèmes lors de l'organisation d'un événement,
- Être capable de gérer un agenda technique ;
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir conscience et respecter des mesures de sécurités précises ;
- Avoir de l'expérience et des connaissances spécialisées en son, lumière et plateau ;
- Être capable de comprendre et mettre en application des fiches techniques ;
- Faculté d'adaptation dans le travail avec les collègues et les publics ;
- Polyvalence ;
- Flexibilité ;
- Sens relationnel.

Type de contrat :

CDI à mi-temps.

Rémunération : échelon 4.1 de la CP 329.02.

Prestations sur le territoire de Berchem-Sainte-Agathe et Koekelberg.

Horaire variable.

Prestations fréquentes en soirée et le week-end.

Modalités de recrutement :

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Lucie Fournier, directrice du centre culturel et Robin Cappeliez, régisseur général à l'adresse lucie.fournier@archipel19.be et [robin.cappeliez@archipel19](mailto:robin.cappeliez@archipel19.be) avec la communication « candidature régie » et votre nom.

Date limite d'introduction des candidatures : le 25/06/2023.

Entretiens avec les candidat-es sélectionné-es : le 4 et ou 5/07/2023.

Toute demande de renseignements complémentaires peut être adressée à robin.cappeliez@archipel19.be.