

Le centre culturel de Jodoigne et Orp-Jauche recherche un régisseur pour un contrat de remplacement en vue d'un CDI, en temps plein voire un 4/5 temps.

Description du contexte et de l'emploi

Couvrant le territoire de la Ville de Jodoigne et la Commune d'Orp-Jauche, le Centre culturel de Jodoigne & Orp-Jauche propose un large panel d'activités pour l'ensemble de la population dont un travail étroit avec les écoles, la mise en place d'ateliers d'arts plastiques, la programmation d'arts vivants et de conférences, la coordination de projets citoyens participatifs et de coopération associative, l'organisation d'expositions et de manifestations festives. L'asbl recherche dans le cadre d'un contrat de remplacement, un régisseur temps plein voire un 4/5 temps. Le régisseur gère l'organisation technique et logistique des projets dont il a la charge ainsi que des aspects matériels qui y sont liés. Il est en charge notamment de la gestion de deux lieux patrimoniaux emblématiques, la Chapelle Notre-Dame du Marché et l'Hôtel des Libertés, qui revêtent une fonction culturelle. Il effectue divers travaux d'entretien, de réparation, d'aménagements et maintenance de matériel technique et des bâtiments occupés par le Centre culturel. Il s'assure du respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

Niveau d'études et expérience

- Toute expérience professionnelle en matière de gestion d'événements d'un point de vue technique et logistique sera considérée comme un atout.
- Une connaissance du territoire, des missions et des spécificités du Centre culturel de Jodoigne & Orp-Jauche peut également constituer un atout.

Profil et compétences recherchés

- Compétences en régie et en gestion des équipements techniques :
 - Grandes connaissances en matière de régie sons et lumière ainsi qu'en mesures de sécurité (pour le public, les travailleurs et les artistes).
 - Gestion du matériel technique ; inventaire, entretien, gestion du stock, emprunt et prêt
 - Aptitude physique nécessaire pour assurer la régie dans des lieux spécifiques (notamment la Chapelle Notre-Dame du Marché et ses structures en hauteur)
- Compétences en gestion de projets :
 - Planifier et organiser techniquement et logistiquement les projets dont il a la charge, depuis la conception jusqu'à leur clôture en concertation avec les chargés de projets en veillant à ce que tout se déroule de manière fluide.
 - Réaliser tous types de régie (son, lumière, projection,...) et se tenir au courant des dernières innovations technologiques.
 - Conseiller les chargés de projet dans l'aménagement technique d'un lieu, dans la réalisation technique et logistique d'un événement.
 - S'adapter à des situations changeantes et imprévues, travailler dans des environnements différents et parfois dans des espaces non-conventionnels (le Centre culturel travaille beaucoup en décentralisation).
 - Etre « multitâches », faire preuve de proactivité dans le contact et la recherche d'informations.
- Compétences en accueil des artistes et des compagnies :
 - Entrer en contact avec les régisseurs et fixer avec eux les plannings de travail.
 - Etre à l'écoute des demandes des artistes et compagnies et y répondre tout en adaptant les conditions si nécessaire par rapport à la réalité des lieux d'accueil.
 - Etre capable de trouver des solutions créatives pour résoudre des problèmes techniques et répondre aux imprévus qui peuvent survenir lors de la production d'un événement culturel.
- Gestion administrative des occupations de salles du Centre culturel
 - Etablir le planning des occupations des salles et faire le suivi des réservations de celles-ci avec les associations et compagnies : établissement de conventions, état des lieux, remises des clés.
- Gestion de la billetterie Utick
 - Encodage des événements et gestion des plans de salle
- Informatique : Excel, Word, Outlook
- Disponibilité en soirée et les week-ends.

- Intérêt pour la culture et son développement sur le territoire de Jodoigne et Orp-Jauche.
- Permis de conduire B et véhicule.

Contrat et responsabilités

- Contrat de remplacement à régime horaire de 100 % ou 80% (100%=38 heures) . Engagement prévu pour mi-septembre 2024– barème D4 (RGB)
- Le travailleur est engagé par la Ville de Jodoigne et mis à la disposition du Centre culturel de Jodoigne & Orp-Jauche
- Lieu de travail : bureaux du Centre culturel de Jodoigne et Orp-Jauche, Grand-Place, 1 1370 Jodoigne, la Chapelle Notre-Dame du Marché, Grand-Place 1370 Jodoigne et tous les lieux accueillants les activités du Centre culturel sur les communes de Jodoigne et Orp-Jauche
- L'employé est responsable de la gestion logistique et technique des activités du Centre culturel. Il travaille sous la responsabilité de la directrice du Centre culturel.

Modalités pratiques

- **Pour être valide, votre candidature doit nous parvenir avant le 15 août 2024**
- Un dossier complet : C.V. et lettre de motivation doit être envoyé par mail à l'attention de **Stéphanie CROQUET, Directrice – Centre culturel de Jodoigne & Orp-Jauche asbl** recrutement@culturejodoigne.be

Procédure de sélection :

Une phase de présélection sur dossier se déroulera entre le 26 et 30 août.

Les candidats sélectionnés sur dossier seront invités à un entretien oral début septembre.

L'entrée en fonction est envisagée mi-septembre 2024.