

## **CHARLEROI DANSE RECRUTE**

### **Un(e) Assistant(e) de production et accueil des artistes & partenaires sur le site de Bruxelles (sous statut ACS)**

#### **Compétences spécifiques au poste**

- 1 Avoir une connaissance de la danse contemporaine et de ses acteurs ;
- 2 Avoir une bonne connaissance de la structure, de ses projets et de son environnement ;
- 3 Connaître les publics, savoir évaluer leur implication culturelle et sociale, savoir engager avec eux des relations et des échanges adaptés ;
- 4 Avoir une bonne connaissance du tissu associatif, des partenaires culturels, du milieu scolaire...de Charleroi danse ;
- 5 Connaître la démarche et les étapes de la production artistique ;
- 6 Avoir de bonnes qualités relationnelles et d'écoute ;
- 7 Maîtriser les outils de bureautique, d'internet ainsi que de billetterie ;
- 8 Avoir une bonne maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral.

#### **Descriptif des missions**

- 1 Coordination de l'accueil des artistes et des spectacles
  - Garantir la qualité, le confort et l'efficacité de l'accueil des équipes artistiques et, à cette fin, entrer en contact avec les équipes artistiques afin d'anticiper leurs demandes, les heures d'arrivées et de départs et établir les feuilles de route ;
  - Accueil physique des équipes artistiques ;
  - Gestion du planning des hébergements des artistes et de leurs équipes ;
  - Gestion des déplacements, des transports et navettes des artistes et de leurs équipes ;
  - Gestion des réservations des hôtels ;
  - Gestion de la préparation des loges, de la restauration et du catering en tenant compte des régimes alimentaires spécifiques ;
  - Rédaction des conventions nécessaires à l'accueil des équipes artistiques ;
  - Possibilité de déplacements pour coordonner et participer à la mise en œuvre des actions de la production artistique.
  
- 2 Suivi de la production artistique et soutien administratif
  - Accompagnement dans la préparation et le suivi des comités artistiques (accusé de réception des demandes de soutien aux artistes, impression des dossiers, classement et tableaux préparatoires, envoi des réponses...) ;
  - Accompagnement dans la gestion des plannings d'occupation des artistes (enregistrement des nouvelles demandes et des changements en vue de la réunion suivante et suivi des réponses aux artistes) ;
  - Soutien dans l'archivage et classements divers ;
  - Participation à différentes tâches administratives dont notamment la rédaction du rapport d'activités de la saison.

## **Descriptif des missions**

### **Poste CDI à temps plein (38 heures/semaine), sous statut ACS**

Avantages sociaux : Chèques-repas, abonnement social et prime de fin d'année

Lieu de travail : La Raffinerie, rue de Manchester 21 à 1080 Bruxelles

Pour de plus amples informations :

Flora Profenna, Responsable Ressources Humaines Tel. 071/23.01.30 ou 0477/75.96.54

### **Comment postuler**

Les candidatures sont à nous faire parvenir au plus tard le **25 octobre 2021** par courriel à l'adresse [rh@charleroi-danse.be](mailto:rh@charleroi-danse.be)

### **Documents à fournir**

- 1 Une lettre de motivation,
- 2 Un curriculum vitae détaillé,