

Les Brigittines recherchent un chargé de production (f/h/x)

Missions

Placé sous la supervision de la Direction générale et artistique, et de la Direction administrative et financière, la personne en charge de la production soutient la direction dans la mise en œuvre du projet des Brigittines.

Elle planifie, organise, coordonne et contrôle l'organisation pratique des processus de production, afin de les réaliser dans les délais définis, dans les limites du budget adopté, et dans le cadre déterminé par l'organisation.

Tâches

Artistes et représentations

- Veiller à la qualité et à l'efficacité de la logistique d'accueil des artistes ;
- Gérer l'accueil, l'hébergement, la restauration et les déplacements des artistes programmés ou en résidence aux Brigittines et/ou à l'étranger ;
- Rédiger et envoyer les feuilles de route aux compagnies artistiques ;
- Gérer le planning d'occupation des salles et des hébergements pour les équipes artistiques accueillies en résidence ou en représentation ;
- Constituer les équipes en vue d'assurer le bon déroulement des soirées (équipe interne et externe) ;
- Réaliser le planning des tâches de l'équipe constituée et en assurer la bonne transmission ;
- Être présent.e en soirée lors des représentations pour effectuer des tâches telles que la coordination, l'accueil du public, les permanences en salle ;

Events et locations

- Gérer le planning d'occupation des salles et des hébergements pour les locations artistiques et privées ;
- Traiter les demandes de locations privées : accueillir les clients, répondre à la faisabilité des demandes, réaliser les devis et s'assurer du bon déroulement de l'événement ;
- S'assurer du bon état des hébergements et en gérer le suivi de leur entretien et les réparations avec les Services de la Ville de Bruxelles ;

Transition écologique

- Coordonner les réflexions sur la transition écologique au sein des Brigittines et participer à la mise en œuvre d'un plan d'action ;

Profil

Qualifications requises :

- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques et du web
- Rigueur, autonomie et aptitudes organisationnelles
- Bonne connaissance du néerlandais et de l'anglais
- Aisance relationnelle
- Curiosité, capacité de réflexion et esprit d'initiative

- Flexibilité et capacité d'adaptation

Diplômes : Être titulaire d'un diplôme supérieur (universitaire ou non)

Expériences : Avoir une bonne connaissance du spectacle vivant

Conditions

Type de contrat : CDI

Régime : temps plein

Modalités : Les dossiers de candidature devront être déposés par voie électronique, exclusivement à l'adresse mail dédiée candidature@brigittines.be, à l'attention de Monsieur Charlie Mouget, jusqu'au 18 octobre 2024 inclus. Chaque candidature recevra une notification par mail, signifiant un éventuel entretien qui aura lieu entre le 22 et le 25 octobre 2024.

Les dossiers de candidature seront constitués, en format PDF :

- d'un CV
- d'une lettre de motivation d'une page recto verso maximum

Date limite de rentrée des candidatures : 18 octobre 2024

Prise de fonction le 28 octobre 2024

Vous pouvez demander plus d'informations en envoyant un mail à l'adresse candidature@brigittines.be