

Organisme employeur

Employeur

A.S.B.L. Centre culturel et de Congrès de Woluwe-Saint-Pierre

Secteur(s) d'activité(s)

L'association a pour but de promouvoir, de toutes manières appropriées mais en dehors de tout esprit de lucre, le développement culturel de la commune et de ses habitants.

Description

Le centre culturel et de Congrès de Woluwe-Saint-Pierre a pour objet :

1. De promouvoir des activités culturelles que les associations culturelles ne pourront entreprendre à elle seule et d'éventuellement coordonner les activités de ces associations ;
2. D'organiser des congrès, conférences, expositions et, dans la mesure où les associations ne le feraient pas, toutes les activités profitable aux intérêts culturels, intellectuels, ou à l'occupation des loisirs des habitants de la commune, ainsi que de favoriser l'organisation de telles activités ;
3. D'administrer tous les locaux destinés aux activités culturelles et intellectuelles dans la commune, que la commune et toutes autres personnes mettront, sous une forme juridique quelconque à sa disposition ou à celle des associations culturelles.

L'association est bilingue.

Coordonnées

siège social : avenue Charles Thielemans 93- 1150Bruxelles

site web : www.descriptifdesallesccwsp.be

Fonction

Intitulé du poste : **Responsable de la régie technique**

Descriptif général

- Sous la responsabilité du directeur général, collaborer avec celui-ci et le soutenir dans la réalisation et la mise en œuvre technique des activités de programmation et de location de salles du lieu concerné ;
- Diriger et coordonner la régie technique pour la maintenance et l'entretien des infrastructures et des équipements, la manutention et le stockage du mobilier, machines et matériel ainsi que de la surveillance de la sécurité des lieux accessibles au public ;
- Diriger une équipe de 5 à 8 personnes pour la mise en œuvre technique des activités de programmation culturelle et événementielle du Centre culturel et de Congrès de Woluwe-Saint-Pierre.

Descriptif particulier

- gérer l'ensemble du planning d'occupation des salles en collaboration avec les différents responsables de services (culture FR & NL, W:Hall, congrès, communal et extra communal)
- concevoir et mener des travaux d'évaluation des projets liés à ces activités ou événements amenés par ces services en collaboration avec les organisateurs ;
- tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du service dont il a la charge ;
- opérer d'initiative des choix stratégiques et définir les axes méthodologiques quant aux actions à mener et proposer des budgets y afférant en concertation avec le directeur général ;
- étudier la faisabilité et le développement de tout projet d'équipement technique (audio, vidéo et informatique) des salles avec la collaboration des autres services ;
- définir les besoins et fixer les attributions du personnel technique et en superviser le travail ; gérer et évaluer les missions des équipes ; superviser le travail du responsable logistique expressément dans sa gestion du bar et l'accueil des artistes ;
- réaliser la planification quotidienne du travail de l'équipe d'entretien et vérifier son application ;
- assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions visant à la réalisation des événements ;
- s'occuper de l'exploitation et éventuellement des problèmes d'infrastructures et des installations de machinerie ;
- maîtriser l'ensemble des moyens techniques et proposer, après consultation du chef technicien et du personnel, les normes et procédures en matière technique ;

- s'assurer au quotidien que la maintenance du bâtiment est bien prise en charge par le propriétaire des lieux et lui indiquer les aspects à revoir en l'accompagnant dans la recherche de solutions et leur application (cela touche à toute la maintenance nécessitant tous les corps de métier habituels tels que menuisiers, peintres, plombiers, ferronniers, électriciens, chauffagistes etc) ;
- réaliser la planification des groupes de recyclage d'air et de chauffage des salles et veiller à son exécution par le service ad hoc ;

Profil

Qualifications requises et diplôme :

- Régisseur-technicien de spectacles ou équivalent avec une bonne maîtrise des techniques du spectacle vivant ;
- Titulaire d'un diplôme de niveau supérieur (ingénieur technicien/ingénieur industriel en mécanique ou diplôme de chef d'entreprise régisseur-technicien de spectacle ou master exécutif en production de spectacles vivants) et/ou d'une expérience probante de 15 ans dans le domaine de la gestion technique d'établissements similaires ;
- Intérêt marqué pour les arts de la scène ;
- Capacité d'effectuer une régie de spectacle et gérer un plateau de spectacle ;
- Capacité d'analyse financière et maîtrise de l'aspect comptable ;
- Aptitude au fonctionnement interdisciplinaire ;
- Capacité à travailler en équipe et à la motiver ;
- Capacité à gérer le stress et l'imprévu.

Qualités personnelles :

Capable d'identifier les besoins et d'établir des priorités - astucieux - autonome – organisé – débrouillard - méticuleux - précis - rigoureux – bonne résistance physique et psychologique - cultivé - diplomate – disponible et flexible - faculté d'adaptation - penchant pour les activités manuelles et techniques - assertif - sens des relations humaines – capable d'auto-critique

Expériences

- Gestion d'équipe - Gestion technique et financière en relation avec la fonction
- Expérience d'au moins 15 ans dans un Centre culturel équivalent constitue un plus

Conditions

Type de contrat

CDD - CDI

Entrée en fonction au 07.01.2019

Régime

temps plein - horaire flexible, prestations également le weekend et en soirée

Modalité(s)

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation à la présidente de l'A.S.B.L. Mme Caroline PERSOONS, Centre culturel et de Congrès de Woluwe-Saint-Pierre, avenue Charles Thielemans 93 – 1150 Bruxelles ou par e-mail à l'adresse : cpersoons@woluwe1150.be avec copie à l'adresse patriciameerts@icloud.com

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : 18.11.2018, le cachet de la poste ou du courriel faisant foi.

Commentaires

Contrat à durée indéterminée (employé, temps plein), Commission paritaire 329.03, L'ancienneté acquise dans des fonctions équivalentes est prise en compte. Prime de fin d'année, pécule de vacances, chèques repas de 6,00 EUR, frais de déplacements partiellement pris en charge.

Modalités de recrutement

Documents requis :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du/des diplôme.s

Candidature :

Date limite de rentrée des candidatures : 18-11-2018

Envoyer votre candidature à :

Caroline PERSOONS

avenue Charles Thielemans 93 – 1150 Bruxelles
ou par courriel: cpersoos@woluwe1150.be avec copie à l'adresse patriciameerts@icloud.com

Plus d'infos :

Au niveau administratif :

Contactez :

Mme Patricia MEERTS, directrice

Téléphone : +32 (0)2 773 05 80, +32(0) 496 60 69 65

Courriel : patriciameerts@icloud.com

Au niveau du travail proprement dit :

Contactez :

M. Dominique LAINE responsable technique

Téléphone : +32 (0)2 773 07 01, +32(0) 496 60 69 54

Courriel : dlaine@whalll.be