



Recrute

Chargé(e) de l'accueil des artistes et des publics

Description de l'institution

Créé en 1957, le PBA - Palais des Beaux-Arts de Charleroi est une scène internationale pluridisciplinaire reconnue et subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Ville de Charleroi. Il regroupe une trentaine de collaborateurs : techniciens spécialisés dans le domaine du spectacle, employés administratifs, responsables de la programmation et de la communication...

Il gère une infrastructure très diversifiée comprenant une grande salle de 1.800 places et des salles de 200, 240 et 300 places. Il attire plus de 4.000 abonnés et 100.000 spectateurs par an. Il accueille en moyenne quelque 90 spectacles différents par saison, et jusqu'à 140 représentations dans les registres de l'opéra et du lyrique en général, de la musique classique, du jazz, des musiques actuelles, de la danse, du théâtre, du cirque et du jeune-public. Dans le domaine du lyrique, il possède également des missions de création et exporte ses productions à l'étranger.

S'associant, à l'occasion, avec d'autres opérateurs culturels de Charleroi (comme le Théâtre de l'Ancre, Charleroi danse ou l'Eden), le PBA - Palais des Beaux-Arts contribue au développement culturel de toute une région et à la diffusion d'une image positive de la Ville de Charleroi. Son infrastructure abrite en outre Point Culture et le Musée des Beaux-Arts de la Ville de Charleroi.

Le PBA loue également ses salles à des organisateurs de spectacles de variétés et de divertissement, colloques, journées d'entreprises,...

1) DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le/la chargé(e) de l'accueil des artistes et du publics assure, optimise et coordonne l'accueil des artistes et du public lors des spectacles et événements du PBA.

Sous l'autorité du Directeur de la communication et des relations avec les publics il/elle exerce différentes tâches liées à l'organisation de projets ou d'activités organisés en tous lieux par le PBA ou en collaboration avec des tiers, et assure les tâches administratives et logistiques qui y sont liées.

Plus particulièrement :

Dans le domaine de l'accueil des artistes :

- Organise et coordonne l'accueil des artistes, compagnies et de tout type d'invités accueillis par le PBA : accueil personnalisé, prépare et remet en ordre les loges, gère le catering, les repas, feuilles de route, dossier d'accueil, hébergements, commandes et approvisionnements, transferts, etc. ;
- Suit l'installation des artistes et/ou personnalités diverses invitées par le PBA ; Est la personne relais pendant leur séjour et traite leur demandes relatives à leur séjour.
- Assure le relais entre les artistes et les services technique et de billetterie ;
- Participe à l'élaboration des budgets des postes d'hébergement, de réception et de transport des artistes et en assure le suivi tout au long de la saison.

Dans le domaine de l'accueil du public et de la coordination du personnel d'accueil :

- Accueille le public et encadre le personnel d'accueil les jours de spectacle (en ce compris journée, soirée, week-end) ;
- Gère les flux de public à l'entrée, à l'entracte et à la sortie ;
- Organise l'accueil des publics spécifiques (groupes, PMR...) ;
- Veille à l'information, au renseignement et au conseil du public lors des spectacles/événements...;
- En adéquation avec la fréquentation et les usages, planifie les besoins en personnel d'accueil (ouvreurs/ouvreuses, contrôleurs/contrôleuses, vestiaires, préposé(e)s aux toilettes, agents de sécurité, gardiens de parking...) ;
- Elabore les plannings et convoque le personnel d'accueil ;
- Organise le travail du personnel d'accueil, lui fournit le matériel nécessaire, les informations et consignes spécifiques au spectacle/événement, depuis l'arrivée du public jusqu'à son départ ;
- Transmet les informations liées aux paiements des indemnités de frais du personnel d'accueil à la comptabilité dans les délais impartis ;
- Recrute le personnel d'accueil, s'assure de leur formation et leur transmet les informations administratives et juridiques dans le cadre de la législation sur le volontariat ;
- En coordination avec le Directeur de la communication, procède à l'évaluation régulière du personnel d'accueil.

Dans le domaine de la billetterie :

- Participe à l'encodage des activités et au paramétrage du logiciel de billetterie
- Gère et suit les ventes de billets (rapports hebdomadaires, gestion des invitations....) ;
- En fonction des besoins du service, renforce personnellement l'équipe de billetterie.

Dans le domaine de la communication :

- Participe aux actions de communication, de sensibilisation et de médiation des publics ;
- Répertorie les lieux et diffuse les différents supports de communication auprès d'institutions, structures touristiques et hôtelières, établissements horeca, commerces ou autres, en centre-ville ou en périphérie ;
- Organise avec le personnel d'accueil la distribution des programmes et/ou des supports d'information (numérique ou papier) à destination du public.

2) PROFIL

- Niveau baccalauréat minimum
- Bonne connaissance et réel intérêt pour le milieu des arts de la scène.
- Flexibilité, disponibilité les soirées et week-end.
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office,...)
- Sens de la diplomatie et de la courtoisie, esprit d'initiative et proactivité.
- Aptitudes sociales et relationnelles
- Connaissances en langues étrangères (anglais et/ou néerlandais) est un réel atout.
- Posséder un véhicule privé

3) OFFRE

Cette fonction s'exerce dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein. Le régime de travail est de 38 heures par semaine réparties sur 6 jours.

L'engagement est normalement prévu le lundi 25 octobre 2021.

4) MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette fonction, veuillez envoyer votre CV complet accompagné d'une lettre de motivation pour le vendredi 24 septembre 2021 au plus tard à l'adresse mail suivante : r.patelli@pba.be

Personne de contact : Romina Patelli – Assistante RH – 071/50.92.65