

Le Centre culturel de Verviers recrute  
**UN REGISSEUR TEMPS PLEIN**  
**(H/F/X)**  
CDD de 1 ans renouvelable  
Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2023

Le Centre culturel de Verviers reconnu en 2019 pour son projet d'action culturelle et sa spécialisation en diffusion des Arts de la scène, propose parmi ses multiples activités un programme de diffusion étoffé de plus d'une centaine de rendez-vous annuels. Théâtre, concerts, spectacles jeunes publics, conférences, ciné-débat et expositions rythment son quotidien, au-delà des projets scolaires ou associatifs menés par l'équipe d'animation. La majorité des activités se déroulent sur le site principal, l'Espace Duesberg (264 places), mais de nombreux projets et spectacles ont lieu en décentralisation sur le territoire verviétois ou à Limbourg ou Pepinster. L'équipe technique actuelle est composée de 2,5 équivalent temps plein pour une équipe totale de 14,5 ETP.

### Descriptif de la fonction

Sous l'autorité de la Direction du centre culturel et en collaboration avec l'équipe technique en place, le régisseur participe à l'organisation et l'exploitation technique des spectacles et des événements accueillis ou créés au centre culturel ou en décentralisation. Il prend part une part active à la prise de décisions en concertation avec l'équipe et met l'ensemble de ses compétences au service d'un accueil de qualité des associations et artistes programmés au Centre culturel. Il contribue à la mise en place du projet culturel établi et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### Missions

1. **Régie son-lumière à l'Espace Duesberg en collaboration avec l'équipe technique**
  - Accueil des techniciens des compagnies/groupes
  - Accueil technique des associations et du public lors des événements
  - Pré-montage, montage et démontage des spectacles / conférences / projections
  - Aide à la maintenance du matériel
  - Manutention du mobilier et du matériel
  - Participation aux réunions d'équipe mensuelle d'établissement du planning technique
2. **Régie son-lumière en décentralisation**
  - Analyse des FT des spectacles en décentralisation en collaboration avec l'équipe technique
  - Contact avec les responsables des salles partenaires
  - Accueil des techniciens des compagnies/groupes
  - Pré-montage, montage et démontage des spectacles en partenariat avec les structures d'accueil (manutention, installation, réglages)

### Profil recherché

**Niveau d'études / Certificats ou Qualifications :** Formation qualifiante ou expérience professionnelle de 2 ans dans la fonction de régisseur ou assistant logistique et technique.

**Qualifications techniques nécessaires à l'exercice de la fonction :**

Connaissance des outils informatiques nécessaires à l'organisation du travail (excel/ word/ outlook/gmail)

Méthodologie et connaissances en son, lumière et vidéo

Connaissance de base de l'anglais

Connaissance basique en électricité

Être en possession du Permis B

**Compétences comportementales requises**

- **Planification et organisation :** Aptitude à structurer des tâches dans le temps, l'espace et selon les priorités, en vue d'une réalisation efficace et dans les délais des objectifs et résultats fixés.
- **Ponctualité, rigueur, organisation.**
- **Collaboration :** Capacité à travailler aisément en équipe. Disposition à contribuer de façon constructive à l'obtention d'un résultat collectif poursuivant les objectifs du Centre culturel.
- **Relations humaines :** faire preuve d'empathie, d'écoute, de sociabilité et de diplomatie.
- **Communication écrite et orale :** Aptitude à transmettre un message par écrit ou oralement de façon à ce qu'il soit correctement compris par son/ses destinataire(s).
- **Flexibilité :** Aptitude à réagir de façon adéquate et efficace aux changements, problèmes ou opportunités qui se présentent. Capacité à se former, à s'informer (legislation, réglementation) et ouverture aux nouvelles technologies.
- **Gestion axée sur les tâches :** Aptitude à diriger des collaborateurs, d'une part en explicitant les tâches et les objectifs à réaliser, et d'autre part en leur donnant les moyens d'agir et de faire le suivi des résultats, de manière à ce que les objectifs de l'organisation soient atteints.

**Disponibilité :**

Être disponible sur le plan des horaires (soirées, WE et jours fériés) et facilement rappelable en cas de besoin.

<b>Conditions d'engagement</b>
--------------------------------

CDD de 1 an, renouvelable en CDI

Rémunération de base CP 329.02 catégorie 4.1.

Assurance-groupe

<b>Modalités de réponses à l'annonce</b>
--

Les candidatures sont à adresser **uniquement par mail** pour le 15 juin 2023 (au plus tard à minuit) à l'attention de la Direction du CCV : [direction@cverviers.be](mailto:direction@cverviers.be). Elle comprendront une lettre de motivation ainsi qu'un CV avec photo.

Si les conditions sont remplies, les candidat(e)s sélectionné(e)s seront convoqué(e)s invité(e)s à un processus de recrutement, ayant pour but d'évaluer leurs compétences humaines et techniques. L'entrée en fonction est prévue pour le 1er septembre 2023

**Afin de garantir l'égalité de traitement des candidatures, aucun renseignement supplémentaire ne sera fourni.**