

Le SPOTT – Centre culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve (ASBL) **engage un-e COORDINATEUR-TRICE TECHNIQUE** **(contrat CDI – temps plein – statut APE)**

Envie de rejoindre une équipe dynamique, créative et conviviale?

Envie de mettre votre polyvalence et votre capacité d'organisation au service de projets porteurs de sens? Ce poste est peut-être pour vous!

Le SPOTT – Centre culturel d'Ottignies-Louvain-la-Neuve poursuit les missions d'un Centre culturel agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En tant qu'acteur du Pôle culturel du Brabant wallon, il encourage la coopération avec les opérateurs culturels, associations et initiatives citoyennes de la Ville, mais aussi de la Province. L'équipe de 21 travailleurs-euses porte plus de 350 activités par an (avec plus de 100 partenaires) dont des spectacles pour tous les publics, des festivals, des projets participatifs et d'éducation permanente, des expositions, des concerts, des arts de la rue...

L'action culturelle générale du Centre culturel est définie dans son contrat programme pour la période 2026-2032 (disponible sur le site internet).

Le SPOTT est le plus important centre culturel du Brabant wallon en termes **d'action culturelle spécialisée dans la diffusion des arts de la scène**. Il développe une saison variée de dimension locale à internationale (théâtre, musique, danse, etc).

Le/la coordinateur-riche technique assure ses fonctions sous la responsabilité du directeur. Voici les missions principales dont il-elle aura la charge :

- **La gestion des projets du et au SPOTT :**
 - S'informer, étudier et valider **la faisabilité de chacun des projets** en élaborant ou adaptant les fiches techniques et en déterminant les moyens humains, les équipements scéniques et matériels techniques nécessaires pour les réaliser ainsi que les coûts prévisionnels.
 - Élaborer **les plannings prévisionnels** à court, moyen et long terme de l'ensemble des projets et des mises à disposition.
 - Mettre en œuvre et réaliser **les aspects techniques** des activités. Plusieurs activités peuvent se tenir en parallèle.
- **La gestion du pôle technique du SPOTT:**
 - **Gérer, organiser et coordonner** le pôle (horaires prévisionnels, congés, récupérations, évaluation, formations).
 - **Répartir les tâches** parmi les membres du pôle (régisseurs, techniciens, responsable bar, technicienne de surface et concierge).
 - **Organiser des réunions régulières** de pôle.
 - Participer au **recrutement** des membres du pôle.
 - **Assurer le respect des procédures et du règlement de travail**, notamment en matière de temps de travail, de prévention, de sécurité, d'hygiène et de bien-être.
 - **Participer à l'élaboration de la politique de sécurité et de bien-être** de l'organisation, aux analyses de risques, au plans global et annuel de prévention.

- **La gestion des infrastructures :**

- **Veiller à la maintenance technique des bâtiments** mais également à **leur entretien général** (ordre et propreté) et à **leur vérification réglementaire** (incendie, accessibilité, etc.) par des organismes agréés.
- **Planifier, répartir et suivre les réparations ou les travaux**, élaborer des estimations budgétaires et rédiger des cahiers de charge puis aider à l'attribution des marchés.
- Veiller à ce que tous les **moyens matériels** soient disponibles afin de respecter les délais de planification.
- **Contrôler régulièrement** la parfaite exécution de l'ensemble des interventions/projets (délais, budget, qualité, etc.) tant gérés en interne que par les firmes/prestataires extérieurs et prendre **les dispositions nécessaires**.
- **Participer aux commissions travaux du SPOTT** avec la Ville.
- **Gérer** le parc informatique du SPOTT (matériels, logiciels, réseau, sécurité,...) en collaboration avec le pôle administratif.

- **La gestion du matériel technique :**

- Veiller à **l'entretien, la maintenance, la réparation et la mise en conformité** des équipements scéniques et matériels techniques
- Définir les besoins **d'évolution des équipements et matériels**, proposer les investissements nécessaires et assurer le suivi pour l'achat (marché public).
- Veiller au **stock** et commander si nécessaire. Effectuer des inventaires.
- Gérer la **mise à disposition** de notre matériel.

- **Assurer le lien**

- **Collaborer et échanger** les informations nécessaires à la bonne réalisation des projets du SPOTT avec toute l'équipe.
- Participer aux **réunions de coordination et de projets**.
- Collaborer avec **les services techniques** d'autres opérateurs culturels et partenaires.
- Construire des **relations de confiance et de partenariat** avec les firmes, les fournisseurs et les intervenants du SPOTT.
- Garder le contact permanent avec **les autorités communales** et d'autres propriétaires d'infrastructures avec lesquelles le SPOTT collabore.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur ou qualification similaire
- Expérience probante dans ce type de fonction de coordination
- Connaissance en électricité et en informatique
- Connaissance approfondie en régie de spectacles et en planification de projets
- Comprendre et élaborer les fiches techniques de spectacles et projets
- Comprendre et élaborer les cahiers de charge techniques (infrastructure et équipements)
- Capacité à collaborer étroitement avec la direction et à contribuer efficacement à la réalisation des priorités de l'organisation.
- Avoir des capacités relationnelles, de mobilisation et de gestion d'équipe (leadership, délégation et management)
- Faire preuve de rigueur et d'organisation : autonomie, anticipation, respect des délais, sens des priorités, réactivité et adaptabilité face aux imprévus.

- Être capable de fonctionner dans le cadre organisationnel de l'association.
- Collaboration et esprit d'équipe.
- Polyvalence, flexibilité, dynamisme, capacité à rebondir de manière positive.
- Utilisation journalière des outils informatiques.
- Détenteur.trice d'un permis de conduire et pouvoir disposer d'un véhicule en cas de besoin.

Contrats à durée indéterminée temps plein – 38h

Horaires variables et prestations en soirée et les week-ends.

Statut : APE (passeport APE indispensable).

Entrée en fonction : dès que possible.

Lieu de travail : Av. des Combattants, 41 à 1340 Ottignies.

(bureaux provisoires pendant les travaux : Avenue Paul Delvaux, 12 à 1340 Ottignies)

Barème : CP 329.02, échelon 5 + chèques-repas.

Procédure :

Merci de nous envoyer votre CV et une lettre de motivation adressés à Étienne Struyf, Directeur, par email à candidature@spott.be pour le 23/09/2026 à 9h.

Après analyse des candidatures, les candidat·e·s retenu·e·s seront convié·e·s à un examen écrit le 28/9/2026 à 9h.

Un entretien oral pour les personnes sélectionnées sur base de l'examen écrit aura lieu le 6/10/2026 matin.

Plus d'informations auprès de Marjolaine de Pierpont – 010 43 57 07.