

Le Centre culturel de Verviers a.s.b.l.

recrute

UN(E) COORDINATEUR(RICE) TECHNIQUE TEMPS PLEIN

CDD de 2 ans renouvelable

Rémunération de base CP 329.02 catégorie 5

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2021

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 jeune public, conférences, ciné-débats 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 3 équivalent temps plein pour une équipe totale de 14,5 ETP.

Descriptif de la fonction

Sous l'autorité de la Direction du centre culturel, le coordinateur technique prépare, organise et coordonne l'exploitation technique des spectacles et des événements. Il coordonne l'équipe technique de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de cette équipe au sein du centre culturel afin de contribuer à un fonctionnement optimal de celui-ci. Au-delà de la gestion administrative et humaine, celui-ci peut être amené à prendre une part active dans l'accueil technique des spectacles.

Missions

– Technique

- Organiser l'ensemble des moyens techniques et logistiques nécessaires à l'accueil des spectacles, événements et manifestations dans le cadre des projets artistiques et culturels du CCV ;
- S'assurer des bonnes conditions d'accueil et de travail des équipes artistiques et techniques ;
- Contrôler la mise en œuvre de l'entretien et la maintenance du matériel scénique ;
- Évaluer la faisabilité technique d'un projet artistique et culturel, en concertation avec l'équipe technique ;
- Pouvoir établir les fiches techniques, dossiers techniques, plans, etc. de lieux investis par le CC.

– Gestion des ressources humaines

- Encadrer le personnel placé sous sa responsabilité ;
- Gérer le planning horaire du personnel technique en concertation avec la responsable des ressources humaines ;
- Encourager et motiver ses collaborateurs de manière à créer une équipe technique compétente et motivée.

– Administration et sécurité

- Faire des propositions de demandes d'investissements et de choix techniques ;

- Respecter et appliquer, faire respecter et faire appliquer les consignes de sécurité inhérentes aux fonctions techniques.
- **Pédagogiques**
 - Etre en mesure de proposer des visites techniques pour des groupes scolaires ou associatifs ;
 - Pouvoir intégrer et encadrer l'accueil de stagiaires en formation qualifiante.

Profil recherché

Niveau d'études / Certificats ou Qualifications : Formation qualifiante ou expérience professionnelle de 5 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)

Connaissance de base de l'anglais

Posséder les attestations nécessaires pour travailler sur les installations électriques à haute tension BA4 et BA5

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 fixes;
- **Ponctualité, rigueur, organization ;**
- **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 du Centre culturel soient atteints.

Disponibilité :

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

Modalités de réponse à l'annonce

Les candidatures sont à adresser **uniquement par mail** pour le 29 janvier 2021 (au plus tard à minuit) à l'attention de la Direction du CCV : direction@ccviers.be. Elles 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 mars 2021.

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