



Recrute

Un(e) Régisseur(se) Son Temps plein(H/F)

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 près 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. La Grande salle est également louée à des organisateurs privés de spectacles de variétés.

1) DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du Directeur technique et de ses supérieurs hiérarchiques :

- Supervise, organise et coordonne le travail du personnel mis sous sa responsabilité lors des spectacles accueillis
- Etudie les fiches techniques, identifie les besoins humains et matériels, liste le matériel nécessaire à louer et les transmet au Directeur technique dans les délais exigés.
- Maîtrise le montage, l'installation et le réglage de matériel de sonorisation, la gestion des systèmes de mixage audio, l'amplification, la prise de son, l'enregistrement, le choix des micros...
- Maîtrise l'utilisation de tables de mixage analogiques et digitales (MIDAS, Sourdcraft)
- Est en mesure de comprendre et de répondre aux attentes et exigences des artistes, des régisseurs sons (compagnies accueillies, organisateurs extérieurs...)
- Prépare tous les éléments nécessaires au bon fonctionnement de la régie son (matériel, stock, spares....), conditionne et étiquette les éléments préparés.
- Entretien le matériel, signale au DT toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
- Tient à jour ses connaissances sur l'évolution et les changements liés à son secteur d'activité.
- S'assure de la bonne application du règlement de travail et des instructions du Directeur technique et de ses supérieurs hiérarchiques.
- Veille à la qualité de l'accueil de tous les artistes, techniciens des compagnies invitées.
- Applique les règles de sécurité strictes, anticipe les situations et prévient les incidents.

2) PROFIL

- Bachelier professionnalisant en son et/ou expérience solide et confirmée dans une fonction analogue dans le secteur des arts de la scène.
- Bonne connaissance du secteur des arts de la scène.
- Connaissances techniques permettant l'emploi d'équipements de divers types liés à la fonction.
- Aptitude à l'encadrement d'une équipe de permanents et à statuts variables.
- Esprit d'équipe, méthode, organisation et rigueur.
- Aptitudes sociales et relationnelles.
- Flexibilité, disponibilité les soirées et week-end.
- Permis B.
- Connaissances en langues étrangères (anglais et/ou néerlandais) est un plus.

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 prévu début septembre 2019.

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 7 juin 2019 au plus tard :

Idéalement par mail à l'adresse suivante : r.patelli@pba.be

ou

Par courrier postal, à l'adresse suivante :

PBA
A l'attention de Madame Fatima Essannarhi
Directrice des Ressources Humaines et de l'Administration
Place du manège
6000 Charleroi
071/31.44.20

Personne de contact : Romina Patelli – 071/50.92.65 – r.patelli@pba.be