

Offre d'emploi :

L' Atrium 57, Centre culturel de Gembloux a.s.b.l. recrute :

Un(e) coordinateur(rice) technique et logistique - Temps plein – 38h/Semaine - CDI. Rémunération de base CP 329/02 catégorie 4.2. Passeport APE

Entrée en fonction le 1^{er} septembre 2021

Présentation générale de l'Atrium 57

L'Atrium 57 est reconnu depuis 2019 pour son projet d'action culturelle et sa spécialisation en diffusion des Arts de la scène. Il propose parmi ses multiples activités un programme de diffusion étoffé en lien avec le travail associatif, les écoles ou mené par l'équipe d'animation.

En dehors de sa salle de spectacle de 376 places, l'Atrium 57 comporte d'autres espaces de travail au sein de son infrastructure et agit également lors d'évènements en plein air.

L'équipe technique est actuellement constituée de 2,5 ETP qui se complète aussi temporairement par des stagiaires ou du personnel occasionnel.

L'ensemble du personnel comporte 10 travailleurs et ce y compris la direction.

Descriptif de la fonction et missions

- I) Spectacles/animations/évènements :
 - Sous l'autorité des instances décisionnelles et de la direction du Centre culturel, le coordinateur technique prépare, organise et coordonne l'exploitation technique et logistique des spectacles, des événements et des activités diverses.
 - Pour ce faire le coordinateur technique sera en mesure de lire, vérifier, évaluer et approuver les fiches techniques des spectacles émanant des artistes comme établir des plans d'implantation technique sur évènement.

- Au-delà de la gestion administrative et humaine, le coordinateur est amené à prendre une part active dans l'accueil technique des spectacles et maîtrise totalement l'installation et l'utilisation du matériel de régie son, lumière, numérique et vidéo.
- Le coordinateur technique coordonne l'équipe technique de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de cette équipe au sein du Centre culturel. Pour se faire le coordinateur préparera le planning horaire du personnel technique pour validation auprès de la direction et encouragera ses collaborateurs dans le respect des valeurs humaines qui animent transversalement toute l'équipe de l'Atrium 57.

II) Bâtiment/infrastructures/équipements

- Le coordinateur technique agit en concertation avec la direction dans le suivi et la bonne gestion des contrats de maintenance des équipements du bâtiment et les marchés de service qui en découlent.
- Le coordinateur veille préventivement à la sécurité et l'hygiène des infrastructures ainsi qu'aux dispositifs de prévention incendie et d'évacuation du bâtiment en cas de sinistre. Il appliquera les consignes de sécurité inhérentes aux fonctions techniques.

Profil recherché :

- #### I) Niveau d'études/Certificats/qualifications.
- Être titulaire d'une formation qualifiante en régie de spectacle « Son et lumière » et d'une expérience minimale en la matière de 5 ans. La qualification « son » étant prédominante et d'excellence.
 - Disposer d'une expérience minimale de 3 ans dans la qualité de coordinateur technique et logistique en régie de spectacle.
 - Connaissance et maîtrise des outils informatiques (Excel/Word/Outlook)
 - Aptitude à la communication écrite et orale ainsi qu'à la rédaction des dossiers et demandes en lien avec le secteur d'activités.
 - Connaissances et expériences dans la rédaction et l'analyse des marchés de services.

- Posséder les attestations nécessaires pour travailler sur les installations électriques à haute tension BA4 et BA5
- Posséder son brevet de conduite de plateforme élévatrice mobile de personnel
- Posséder son brevet EPI (Equipier de Première Intervention)
- Posséder son brevet de secourisme (premiers secours)
- Posséder un permis de conduire B.

II) 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.
- Capacités à diriger des collaborateurs en expliquant les tâches et les objectifs à réaliser et d'autre part en leur donnant les moyens d'agir comme de faire le suivi des résultats.
- Capacité à travailler aisément en équipe de façon constructive dans les objectifs et les valeurs d'un Centre culturel.
- Patience, empathie, écoute et diplomatie dans la relation avec les collègues, les publics et les associations.
- Aptitude à réagir de façon adéquate et efficace aux changements, problèmes ou opportunités qui se présentent.
- Capacités à s'informer et se former autour des législations et s'ouvrir aux nouvelles technologies.

III) Disponibilités horaires

- Habiter sur la commune de Gembloux sera un atout à votre candidature
- Être disponible sur le plan horaire en journée comme en soirée et le week-end et rappelable en cas de besoin.

Modalités de réponse à l'annonce

- 1) Les candidatures sont à adresser uniquement par mail pour le 21 mai au plus tard à l'attention de la direction, direction@atrium57.be
- 2) Elles comprendront une lettre de motivation ainsi qu'un CV + les attestations et diplômes requis.
- 3) Les candidatures incomplètes ou ne correspondant pas au profil demandé ne recevront aucun accusé de réception ni aucun retour de courrier.
- 4) Les candidatures seront examinées par le Comité de sélection comprenant la direction de l'Atrium 57 et plusieurs membres émanant du Conseil d'Administration.
- 5) Les candidatures retenues seront informées de la date de l'épreuve technique et écrite qui se déroulera en juin 2021.
- 6) La sélection finale se déroulera également en juin lors d'un entretien oral en présence du comité de sélection.
- 7) L'entrée en fonction est déterminée au 1^{er} septembre 2021.