

Le **Théâtre de Liège** est un centre scénique au sens du décret des Arts de la Scène de la Fédération Wallonie Bruxelles. Il est financé par le Ministère de la Culture, la Région wallonne (au titre des politiques de l'emploi), la Ville de Liège et la Province de Liège. Il porte également la dénomination de Centre européen de création théâtrale et chorégraphique. Il produit, coproduit et accueille une quarantaine de spectacles belges francophones et européens par an. Il est engagé dans plusieurs projets soutenus par l'Union Européenne et représente plusieurs de ses productions en Belgique et à l'étranger.

Le Théâtre de Liège s'est inscrit dans un processus de durabilité. À ce titre, il favorise la diversité culturelle des équipes et lutte contre toutes les formes de discriminations.

Afin de renforcer son équipe, le Théâtre de Liège recherche un·e:

Régisseur·euse général·e

Sous la direction de la Direction du service technique, le·la Régisseur·euse général·e prépare, organise et coordonne l'exploitation technique des spectacles.

Le service technique comprend 13 postes à temps plein consacrés à la régie lumière, son, vidéo et plateau.

Activités clés et responsabilités

- Organiser l'ensemble des moyens techniques et logistiques nécessaires à la réalisation et l'exploitation des spectacles, événements et manifestations, dans le cadre des projets artistiques et culturels de la structure ;
- Encadrer le personnel placé sous sa responsabilité ;
- Veiller à assurer de 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
- Evaluer la faisabilité technique d'un projet artistique et culturel, en concertation avec la direction technique et les régisseurs
- Organiser et assurer le suivi des tournées du spectacle ou de l'évènement aux plans logistique et technique
- Gérer les montages et régies en tournée de nos spectacles
- Etablir les fiches techniques des spectacles, en relation avec le directeur technique
- Respecter et appliquer les consignes de sécurité inhérentes à son poste
- Proposer des investissements et conseiller des choix techniques

Profil du·de la candidat·e

Compétences :

- Connaissance des outils informatiques nécessaires à l'organisation du travail (Excel / Word / mail) ;
- Connaissance de l'anglais : être capable de tenir une conversation basique ;
- Obtention du Permis B ;
- 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 ;
- Disposition à contribuer de façon constructive à l'obtention d'un résultat collectif ;
- Aptitude à transmettre un message par écrit ou à l'oral de façon à ce qu'il soit correctement compris par son/ses destinataire(s) ;
- Aptitude à réagir de façon adéquate et efficace aux changements, problèmes ou opportunités qui se présentent ;
- 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 ;
- Très bonne connaissance et Intérêt pour les Arts de la scène

Diplômes / Expérience

Le·la candidat·e doit avoir suivi et obtenu un Certificat de Formation qualifiante ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle dans un poste similaire à responsabilités de minimum 5 ans.

Nous vous proposons une fonction polyvalente et variée dans un cadre de travail agréable et dynamique.

Date de prise de fonction : Le plus tôt possible - CDI à temps plein - Barème salarial : 3.555€ brut, ticket restaurant de 8 €, prime de fin d'année, éco chèques

CV et lettre de motivation à envoyer uniquement par email avant le 02 octobre 2023 :

Françoise Vanhakendover: f.vanhakendover@theatredeliege.be

Nathalie Borlée : n.borlee@theatredeliege.be