**le Service des Cultures**

recherche un

Coordinateur secteur danse musique niv A

|  |
| --- |
|  Le/la coordinateur (trice) du secteur danse-musique met sur pied l’ensemble des projets danse et musique en assurant la conception, la production, la programmation et le suivi administratif des activités.  |

**DESCRIPTION DE FONCTION**

|  |
| --- |
| 1. **En tant que coordinateur/trice de projets,** la personne sera responsable de la programmation, de la production et de la médiation des publics afin de garantir la qualité ainsi que de la réussite du projet. Exemples de tâches  Définir les objectifs de programmation en tenant compte des publics cibles (connaissance du territoire molenbeekois) ;  Conception et mise sur pied d’une programmation artistique en danse et en musique à destination des écoles et du tout public (spectacles, festivals, ateliers), en corrélation avec la thématique annuelle proposée : prise de contact avec les producteurs, bookers, compagnies et négociation des contrats ;  Gestion administrative : établir les budgets ; préparer les conventions et contrats (en assurer le suivi); suivi des factures ; rédaction des notes de service ; préparation des collèges ; gestion du budget ; rédaction ponctuelle de dossiers de demandes de subsides ; évaluer les projets et les spectacles sous forme de bilan moral annuel  Centraliser tout le matériel destiné à la communication de l’événement (textes de présentation des activités, photos, vidéos….) ; rédaction des programmes de spectacles et événements ; établir une stratégie de communication spécifique ou une relance en cas de besoin en collaboration avec l’équipe de communication  Pré-production du spectacle ou de l’événement : suivre tous les aspects liés à la évaluer les projets et les spectacles sous forme de bilan moral annuel  Centraliser tout le matériel destiné à la communication de l’événement (textes de présentation des activités, photos, vidéos….) ; rédaction des programmes de spectacles et événements ; établir une stratégie de communication spécifique ou une relance en cas de besoin en collaboration avec l’équipe de communication  Pré-production du spectacle ou de l’événement : suivre tous les aspects liés à la réalisation du spectacle ou de l’événement : prévoir le logement éventuel pour les artistes, la réservation des billets d’avion, train…., prévoir tous les aspects logistiques et techniques liés à l’accueil du spectacle, prévoir le catering pour les artistes  Assurer le suivi des réservations scolaires et tout public en collaboration avec l’accueil  Recherche de partenaires et coproducteurs : travailler en réseau et en partenariat avec d’autres centres culturels et opérateurs culturels  Mener les réunions de travail en équipe, établir les équipes et répartition des tâches pour l’événement  Savoir établir le programme pédagogique avec les animateurs danse et musique et pouvoir évaluer leur travail artistique et pédagogique  Animations danses ou musiques occasionnelles  |
| 2.En tant que **gestionnaire administratif** s’occuper de l’établissement des documents nécessaires à l’exécution des projets exemples de tâches  établir les délibérations du collège échevinal  établir des tableaux de bord par projet  |
| 3.En tant que **personne de contact** répondre aux demandes afin d’assurer le bon fonctionnement du service et des évènements Exemples de tâches  Accueillir les artistes : veiller à ce que les demandes spécifiques des artistes aient été respectées (conformément au contrat et à la fiche technique)  Accueillir les publics (enfants, tout public) pendant les représentations  Présenter le spectacle et transmettre les instructions d’usage et de sécurité  Gérer les passages sur le plateau : top régie…  Rencontrer ponctuellement les enfants et enseignants avant le spectacle (soit à l’école ou à la MCCS) pour donner des clés au public pour mieux comprendre le spectacle  Mettre en place et accueillir des ateliers avant ou après les représentations  |

Aller à la rencontre des opérateurs locaux (associations, maisons de quartier…) pour valoriser nos activités et leur proposer d’y participer

 traiter les communications entrantes et sortantes (courrier, email, téléphone)

 Répondre aux invitations des compagnies en se déplaçant pour aller voir leur spectacle : les spectacles se jouent parfois en dehors de Bruxelles (Louvain-La-

Neuve, Gand, Lille…)

 Réunion de prospection : rencontre des artistes et partenaires pour envisager de nouveaux projets et nouvelles collaborations

 Regard extérieur et soutien artistique aux compagnies de danse (dans le cadre des résidences ou répétitions)

**PROFIL DE COMPETENCES**

Personne de niveau Master dans les matières liées à la gestion culturelle ou en lien avec les arts de la scènea yant avant tout de l’expérience dans l’organisation d’événements culturels et de la programmation (danse-musique)

 Personne dynamique, flexible, entreprenante et autonome

 Maîtrise des outils bureautiques courants

 Compétences éventuelles en animation danse et musique

 Posséder des compétences artistiques, technologiques, etc.

 Concevoir des animations et activités qui répondent aux attentes des publics cibles

 Prévoir et gérer le matériel nécessaire et le budget

 Etablir des partenariats

 Connaissance du secteur culturel bruxellois

 Respecter les règles d’hygiène et de sécurité

 Facilité à prendre la parole en public

 Etre muni du permis B

 Très bonne capacité rédactionnelle

 Mise sur pied de dossiers de demandes de subsides

**Candidatures**

**Lettre de motivation et cv + copie diplôme à faire parvenir**

Par la poste: A.C Molenbeek St Jean

Service GRHRef.: dance/cultures

 Rue Comte de Flandre 20 – 1080 Bruxelles

Par mail : candidature@molenbeek.irisnet.be

***L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d’égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.***