



Recrute

Dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité

Un(e) graphiste/assistant(e) communication

(H/F)

Description de l'institution

Le Palais des Beaux-Arts de Charleroi est une asbl à vocation artistique et culturelle fondée en 1957. Elle regroupe une trentaine de collaborateurs : techniciens spécialisés dans le domaine du spectacle, employés administratifs, responsables de la programmation et de la communication...

Elle gère une infrastructure comprenant entre autres une grande salle de 1.800 places et des salles annexes de 240 et 300 places. Elle attire près de 4000 abonnés et 100.000 spectateurs par an. Elle accueille en moyenne dans sa propre infrastructure quelque 90 spectacles différents et jusqu'à 140 représentations dans les registres de l'opéra et du lyrique en général, de la musique classique et des musiques non classiques, de la danse, du théâtre, du cirque, du jeune-public, de chanson et la variété. Dans le domaine du lyrique, elle possède également des missions de création. Une partie de son activité est aussi tournée vers la location à des organisateurs privés.

S'associant, à l'occasion, avec d'autres organismes œuvrant dans la même sphère d'activités (comme le Théâtre de l'Ancre, Charleroi/Danses ou l'Eden), le 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 Le Point Culture (ex Médiathèque de la Communauté française) et le Musée des Beaux-Arts de la Ville de Charleroi.

1) DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Sous la supervision du Directeur de la Communication et des Relations avec le public et/ou des instances dirigeantes :

- Analyse les besoins et les traduit en représentations visuelles.

- Accomplit et documente les travaux techniques inhérents à la conception et à la production de documents visuels ; suggère des approches, méthodes ou modifications éventuelles.
- Sélectionne ou réalise les éléments graphiques (photos, dessins, illustrations...) et en effectue le traitement colorimétrique.
- Met en page et enrichit des publications et documents selon la charte graphique.
- Spécifie les procédés d'impression et en effectue le suivi.
- Assure la mise à jour du site internet.
- Conçoit des newsletters.
- Peut être appelé à communiquer avec des requérants extérieurs afin d'échanger de l'information de nature technique sur la faisabilité des projets, l'échéancier de réalisation, les procédures utilisées et les résultats attendus.
- Assure des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions.
- Aide à l'organisation et/ou l'encadrement d'activités culturelles de l'institution (ex : Festival Charleroi bis-ARTS)
- Participe à l'accueil du public et des invités les soirs de représentation.
- Est présent lors d'un certain nombre d'événements, à caractère promotionnel ou de relations publiques, liées à l'institution.

2) PROFIL

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat...
- Esprit d'analyse et d'initiative, grande rigueur, curiosité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Créativité et sensibilité artistique
- Excellente orthographe
- Votre lieu de résidence et votre disponibilité vous permettent des prestations en soirée et le week-end.

Diplôme requis

Enseignement supérieur (type long ou court) en graphisme et/ou communication. Expérience dans le domaine du graphisme vivement souhaitée.

3) OFFRE

Cette fonction s'exerce dans le cadre d'un contrat de remplacement d'un congé de maternité à temps plein. Le régime de travail est de 38 heures par semaine.

L'engagement est prévu au 2 juillet 2018

- CDD mi-temps du 2/07 au 15/07 (période de mise au courant et de passation avec l'assistante communication / graphiste avant son départ)
- Contrat de remplacement temps plein à partir du 16/08.

3) MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette fonction, veuillez envoyer votre CV complet accompagné d'une lettre de motivation et d'exemples de vos réalisations graphiques pour le 21/05/2018 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

Pour les candidats retenus, les entretiens et tests se dérouleront entre le 28 mai et le 13 juin 2018.

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