



Recrute

Un(e) Régisseur(se) Plateau

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 plus 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.

Le PBA loue également ses salles à des organisateurs de spectacles de variétés et de divertissement, colloques, journées d'entreprises,...

1) DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Directeur technique :

- Supervise, organise et coordonne le travail du personnel sous sa responsabilité.
- 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.
- Manipule le cintre.
- Manipule, transporte et installe les objets et matériaux nécessaires au montage et démontage des scènes et des équipements lors des représentations artistiques, culturelles et autres.
- Au besoin, suggère l'achat d'équipement.
- Signale au Directeur technique 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.
- Est responsable de la gestion et de l'entretien de l'équipement.
- Vérifie, entretient et répare des équipements de salles de spectacles.
- Travaille en équipe ou en collaboration avec les autres professionnels du spectacle internes et externes, permanents et non-permanents (électriciens, équipes techniques extérieures, etc...)
- Veille à la qualité de l'accueil de tous les artistes, techniciens des compagnies invitées.
- S'assure de la bonne application du règlement de travail et des instructions du Directeur technique et de ses supérieurs hiérarchiques.
- Est le garant du respect strict des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.

2) PROFIL

- Bachelier professionnalisant et/ou expérience solide et confirmée dans une fonction analogue dans le secteur des arts de la scène.
- Bonne connaissance et réel intérêt pour le milieu des arts de la scène.
- Connaissances techniques permettant l'emploi d'équipements de divers types liés à la fonction, en particulier d'un cintre manuel, de systèmes de levage, d'accroches moteur et rigging.
- 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 dès que possible.

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 16 octobre 2020 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