

OFFRE D'EMPLOI



© Olivier Bourj

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION, PRODUCTION

ASBL HIRSCHKUH | LESLIE MANNÈS

L'ASBL HIRSCHKUH a été créée en 2012. Elle produit et accompagne les créations artistiques portées par la chorégraphe et danseuse Leslie Mannès. L'asbl collabore depuis 2014 avec le bureau de production/diffusion BLOOM PROJECT.

À partir de 2024, l'ASBL HIRSCHKUH est subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles à travers un contrat-programme de 5 ans en art chorégraphique. Leslie Mannès est artiste partenaire du Théâtre Varia durant la même période.

La prochaine création scénique de Leslie Mannès intitulée *SOUS LE VOLCAN* - création décembre 2024 - Théâtre Varia - continuera à investir les fonctions des rites et rituels, affirmant ainsi son intérêt pour la collectivité, la coopération et l'invention de nouveaux récits communs.

Ses investigations autour des nouveaux folklores et des relations avec les publics se manifesteront aussi durant les cinq prochaines années par plusieurs créations participatives in-situ qui se déploieront sur différents territoires principalement en Belgique.

www.lesliemannes.com

DESCRIPTION POSTE

Dans cette perspective de développement, l'ASBL HIRSCHKUH est à la recherche d'une personne pour prendre en charge à mi-temps l'accompagnement en administration et en production des projets de la chorégraphe. La personne engagée travaillera en étroite collaboration avec la chorégraphe et avec l'équipe du bureau BLOOM PROJECT ainsi qu'en bon dialogue avec les équipes artistiques des différents projets.

www.bloomproject.be

PRODUCTION / TOURNÉES

- organisation de la logistique des tournées et des résidences: transports, hébergements
- gestion des plannings de diffusion: équipes, lieux
- rédaction des feuilles de routes
- pilotage budgétaire: élaboration, suivi et contrôle, des activités de création et de diffusion
- introduction et suivi des demandes d'aides ponctuelles (WBI, WBTD)

ADMINISTRATION

- contractualisation des employés, relation avec le secrétariat social, préparation des documents de paie (dimona, C4, attestation occupation, etc.), traitement des salaires, suivi ONSS, précompte, pécule de vacances, assurance.
- facturation (entrantes et sortantes, notes de frais)
- rédaction et suivi des conventions de collaboration: contrats de cession / coproduction / résidences
- rédaction des parties administratives des rapports de subvention et bilans financiers

DIFFUSION - COMMUNICATION

- accompagnement des équipes artistiques sur certaines dates de tournées
- mise à jour du site internet
- rédaction de newsletters

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- intérêt pour les arts de la scène et pour le travail artistique de la compagnie
- s'épanouir dans les tâches administratives
- capacité d'organisation, précision et autonomie
- enthousiasme, esprit d'initiative
- qualités relationnelles
- maîtrise de l'anglais, le néerlandais est un plus
- maîtrise des outils informatiques Word et Excel
- compétences en législation sociale, gestion budgétaire
- connaissance des logiciels de PAO (indesign, photoshop, etc)

Type de contrat: CDD avec perspective d'évolution en CDI

Régime: **mi-temps**

Salaire: selon expérience et commission paritaire 304

Si besoin (ou souhait), l'asbl HIRSCHKUH pourrait entrer en partenariat avec une autre compagnie afin de garantir, ensemble, un temps plein.

Début du contrat : dès que possible

Lieu de travail : Théâtre Varia - Bruxelles

Envoyez un CV et une lettre de motivation à lesliemannes@gmail.com

date limite de candidature

15 mars 2024

Les candidatures seront ensuite étudiées par la direction artistique - Leslie Mannès, l'administratrice déléguée - Vinciane Ingeveld et l'équipe de BLOOM PROJECT - Stéphanie Barboteau

Une première sélection sera suivie d'entretiens individuels courant du mois d'avril

