

**Le Théâtre National Wallonie-Bruxelles organise un appel à candidatures en vue de l'engagement d'un.e administrateur.trice de production et diffusion dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée – temps plein.**

**Fonction**

Placé.e sous l'autorité de la Directrice de Production et de diffusion et en lien étroit avec la Direction générale & artistique, financière et administrative vous assurez et coordonnez la préparation, la réalisation et le suivi administratif et financier des projets artistiques du Théâtre National Wallonie-Bruxelles (spectacles au siège et en tournée, festivals, événements, etc...).

**Responsabilités principales :**

- Etablir, négocier, assurer le suivi des contrats (devis, coproductions, productions, cessions, coréalizations, conventions, etc.) avec les artistes, les partenaires, et tout autre collaborateur ;
- En collaboration étroite avec les responsables de production et de diffusion, élaborer, gérer et faire le suivi des budgets des projets au siège et en tournée, des événements artistiques du TNWB ;
- Effectuer le suivi administratif et juridique des projets (préparation et suivi administratif des tournées nationales et internationales, gestion administrative des productions accueillies et/ou produites au siège, autorisations de séjour, gestion des droits d'auteurs, captations audio-visuelles, etc...) ;
- Préparer et coordonner les plannings d'embauche du personnel artistique en étroite collaboration avec les responsables de production et de diffusion et le service RH.

**Profil**

- Niveau Master ;
- Expérience requise de 3 ans minimum à un poste similaire ;
- Excellente connaissance administrative et juridique des projets artistiques, des dispositifs de financement et des techniques de gestion financière ;
- Bonne maîtrise de l'anglais. La connaissance du néerlandais est une valeur ajoutée à la candidature ;
- Vous avez une formation et/ou une expérience soutenue en gestion financière et administrative de projets culturels et en droit de la propriété intellectuelle ;
- Vous comprenez les enjeux tant artistiques qu'administratifs, budgétaires et techniques de la production et de la diffusion artistique ;
- Vous faites preuve de grande rigueur dans l'organisation du travail ;
- Vous êtes totalement autonome pour gérer vos dossiers et vos priorités en fonction des objectifs et délais communiqués par votre direction ;
- Vous êtes capables de mobiliser des équipes et savez communiquer et négocier avec différents interlocuteurs ;
- Vous faites preuve d'une grande aisance relationnelle et d'un réel esprit d'équipe ;

**Entrée en service**

Dès que possible selon vos disponibilités.

**Lieu de travail**

Théâtre National Wallonie-Bruxelles – bld. Emile Jacqmain, 111-115 à 1000 Bruxelles ; possibilité de déplacements ponctuels en Belgique et à l'étranger.

**La procédure**

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont à adresser par courriel à l'adresse [recrutementtn@theatrenational.be](mailto:recrutementtn@theatrenational.be) pour le 1<sup>er</sup> octobre 2021 au plus tard.

***Le TNWB porte une attention particulière à la représentativité de la diversité et l'égalité des chances dans sa politique de recrutement.***