

EMPLOYEUR

L'acteur et l'écrit - Compagnie Frédéric Dussenne

SECTEUR D'ACTIVITES

Théâtre

DESCRIPTION DE LA COMPAGNIE

*L'acteur et l'écrit*¹ est un groupe théâtral mobile reconnu par la FWB, disposant d'un contrat programme et d'une aide au développement, qui élabore depuis vingt-cinq ans des formes alternatives et ambitieuses impliquant intimement le corps et la poésie au sens large.

Nous travaillons aussi bien à partir de romans, de journaux intimes, de correspondances, de poèmes ou d'essais que de textes écrits pour le théâtre. Notre priorité va aux poètes vivants et à la littérature francophone, souvent belge, avec des incursions dans le répertoire.

Notre directeur artistique, Frédéric Dussenne, est également pédagogue dans l'enseignement supérieur artistique. *L'acteur et l'écrit* développe un important travail d'insertion professionnelle des lauréat.e.s des Ecoles Supérieures de Arts de la Fédération Wallonie Bruxelles. Nous organisons, depuis 2016, *Emergence(s)*, dispositif bisannuel de soutien aux jeunes artistes porteurs de projet. Nous entendons le développer jusqu'à une aide à la production.

Notre démarche s'appuie sur un espace de répétition voué à la recherche que nous mutualisons avec une structure de soutien à la création, une jeune compagnie intégrant une maison d'édition, un festival voué aux artistes émergents et une compagnie jeune public. Cette cohabitation favorise la transmission transgénérationnelle.

COORDONNEES

Avenue de la Couronne, 216 - 1050 Ixelles (Siège social)

Lieu(x) de prestations : siège social, lieux des partenaires/coproducteurs culturels autour des projets en cours

POSTE A POURVOIR

Chargé.e d'administration et de production

MISSIONS

Gestion administrative et financière : de manière générale, gestion et coordination des activités de la compagnie :

- Centralisation des informations, gestion des plannings, Coordination des équipes artistiques et techniques
- Réalisation des budgets prévisionnels
- En lien avec le directeur artistique, réalisation des dossiers de demande de subventions concernant le développement de l'ASBL au niveau structurel (suivi des subventions au fonctionnement octroyées et préparation pour la demande de renouvellement (contrat-programme, pluriannuelle, ..)
- En lien avec le comptable et le directeur artistique, réalisation des bilans et rapports d'activités en vue de l'AG et du CA de fin de saison (juin).
- Gestion quotidienne de la compagnie : personnel permanent (2 personnes), archivage des pièces comptables (tickets, facture, note de frais, ...)

¹ www.acteur-ecrit.com

Gestion de l'activité (pré-production et production) :

- Etablissement du budget prévisionnel de chaque activités
- Recherches de partenaires financiers
- Etablissement de conventions de coproduction et de contrat de cession
- Rédaction de contrat des artistes, suivi des paiements et établissement de C4 (en lien avec les secrétariat social)
- Demande d'autorisation d'exploitation des spectacles (SACD, ..)
- Réalisation de demande de subventions ponctuelles (Fond d'Acteurs, le CAPT, Le Label I.M.P.A.C.T au besoin ainsi que la remise des justificatifs à la date butoir)
- Organisations et logistiques des tournées

PROFIL

Qualifications requises

- Connaissances des schémas de production dans le secteur des arts de la scène.
- Connaissance du paysage institutionnel au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Capacités de gestion administrative, financière et ressources humaines
- Compétences en communications (orales et rédactionnelles)
- Sens des responsabilités, polyvalence et autonomie
- Une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ..)

Diplômes Master en gestion culturelle ou un minimum de 3 ans d'expériences
Expériences Master en gestion culturelle ou un minimum de 3 ans d'expériences

CONDITIONS

Type de contrat CDI
Régime Mi-temps
Commentaires Entrée en fonction : avril 2022

MODALITES DE RECRUTEMENT

Documents requis CV et lettre de motivation
Candidatures Date limite : 31/03/22
 Envoyer par mail à
 Julie CAPITAN-FERNANDEZ
 Info@acteur-ecrit.be