

L'Opéra Royal de Wallonie recherche un REGISSEUR / une REGISSEUSE pour les CHŒURS et la MAÎTRISE

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TACHES ET RESPONSABILITES :

- Gestion logistique, administrative et humaine des chœurs et de la Maîtrise (chœur d'enfants) ;
- Recherche et gestion des supplémentaires Chœurs ;
- Organisation et gestion des concours chœurs / auditions des chœurs supplémentaires ainsi que de la Maîtrise ;
- Support lors des concours d'orchestre.

2. CHŒURS ET MAÎTRISE :

- Interface entre le Chef des Chœurs, la Responsable de la Maîtrise et la Direction des Ressources Humaines ;
- Gestion de la communication entre les Chœurs et la Maîtrise ;
- Gestion logistique des partitions des Chœurs et de la Maîtrise ;
- Encadrement lors de tous les services des Chœurs ;
- Organisation et planification des essayages en collaboration avec les services concernés (Ateliers de confection des costumes, Habilleuses, plannings).

3. AIDE LOGISTIQUE DES CHŒURS ET DE LA MAÎTRISE (ET EVENTUELLEMENT DE L'ORCHESTRE) :

- S'occupe principalement du montage et démontage de studios des Chœurs et de la Maîtrise ;
- Aide à l'organisation et l'encadrement des Chœurs et de la Maîtrise lors des décentralisations ;
- Montage et démontage des fosses et de la scène lors des décentralisations.

PROFIL DEMANDE :

- Formation musicale requise ;
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excell, etc...) avec facilités d'apprentissage d'éventuels autres logiciels ;
- Vous avez le sens de l'organisation, des priorités et de l'anticipation des tâches ;
- Vous faites preuve de calme, de psychologie, d'impartialité mais aussi d'autorité ;
- Vous êtes le garant de la bonne application du respect des consignes données ;
- Maîtrise parfaite du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- La connaissance d'autres langues étrangères est un atout ;
- Grande flexibilité (prestations de jour, en soirée, lors des week-ends et jours fériés).

NOTRE OFFRE :

Nous vous offrons la possibilité de travailler dans un cadre atypique vous permettant d'évoluer dans une fonction riche en relations humaines et variée en termes de tâches.

L'Opéra Royal de Wallonie-Liège vous offre un **contrat à durée indéterminée à temps plein** avec un salaire assorti d'avantages extralégaux (assurance groupe, assurance hospitalisation, chèques-repas, etc...).

CANDIDATURE A ENVOYER PAR MAIL AVANT LE 15 MARS 2023 à :

Monsieur Olivier Verfaillie
Directeur des Ressources Humaines
email : verfaillie@orw.be