

L'Opéra Royal de Wallonie-Liège recherche un **REGISSEUR / une REGISSEUSE D'ORCHESTRE**

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TACHES ET RESPONSABILITES :

- Gestion logistique, administrative et humaine des musiciens de l'Orchestre ;
- Recherche et gestion des supplémentaires de l'Orchestre ;
- Organisation et gestion des concours à l'Orchestre ;
- Assistance lors des concours de Chœurs ;
- Gestion des musiciens en coulisses ;
- Gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'Orchestre.

2. ORCHESTRE :

- Interface entre le Service et la Direction des Ressources Humaines pour l'élaboration des contrats des supplémentaires et les absences à l'Orchestre ;
- Gestion de la communication entre les musiciens de l'Orchestre ;
- Encadrement lors de tous les services de l'Orchestre.

3. AIDE LOGISTIQUE A L'ORCHESTRE :

- En charge principalement des montages et démontages de la fosse d'orchestre et de la Scène y compris en décentralisation ;
- Aide à l'organisation et encadrement des musiciens lors des décentralisations ;
- Transport de petits matériels/instruments selon les besoins du Service.

PROFIL DEMANDE :

- Formation musicale requise ;
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excell, etc...) et facilités d'apprentissage d'éventuels autres logiciels ;
- Permis B et en possession d'un véhicule ;
- 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