

PBA

PALAIS DES
BEAUX-ARTS
DE CHARLEROI



LE PBA RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE PRODUCTION (H/F/X)

Présentation de la structure

Créé en 1957, le PBA - Palais des Beaux-Arts de Charleroi ASBL est une scène internationale pluridisciplinaire reconnue et subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Ville de Charleroi.

Il regroupe une trentaine de collaborateurs et emploie régulièrement des intermittents du spectacle. Son infrastructure diversifiée comprend une grande salle de 1.800 places et des plus petites de 200 places (La Réserve), 300 places (Le Congrès, orienté vers la musique de chambre) et 340 places (Le Hangar). Il attire 3.800 abonnés et 75.000 spectateurs par an. Ces derniers viennent de toute la Belgique (majoritairement du bassin de Charleroi métropole, plus largement du Hainaut et aussi du Namurois et du Brabant wallon) et de l'étranger.

Une saison du PBA se compose en moyenne de quelques 80 spectacles différents et jusqu'à 140 représentations dans les registres de l'opéra et du lyrique en général, de la musique classique, du jazz, des musiques actuelles, de la danse, du théâtre, du cirque et du jeune-public.

Dans le domaine du lyrique, il possède également des missions de création et exporte ses productions en Belgique et à l'étranger. S'associant, à l'occasion, avec d'autres opérateurs culturels de Charleroi (comme le Théâtre de l'Ancre, Charleroi danse ou l'Eden), le PBA - Palais des Beaux-Arts contribue au développement culturel de toute une région et à la diffusion d'une image positive de la Ville de Charleroi.

Le PBA loue également ses salles à des organisateurs de spectacles de variétés et de divertissement, colloques, journées d'entreprise...

MISSION

Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini par les différentes parties prenantes du projet, le.la chargé.e de production prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, financiers, humains des accueils de spectacles et des productions.

Le.la chargé.e de production réalise les activités de production sous l'autorité directe de la Directrice générale et en lien constant avec les différents départements (administratif/RH, technique, bâtiment, communication).

- Établit le budget des accueils et des productions, en collaboration avec les différentes parties prenantes du projet, il le suit et le justifie.
- En collaboration avec la DRH, établit les contrats de travail des artistes et techniciens en fonction des conditions de rémunération négociées par les porteurs de projet.
- Établit ou vérifie les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coprésentation, d'assurances...
- Réalise les déclarations de demande d'autorisations liées aux spectacles.
- Assure le suivi administratif des spectacles.
- Assure toutes les déclarations qui découlent de l'exécution des contrats des spectacles.
- Évalue les moyens et les contraintes techniques du projet de production.
- Répertoire les besoins logistiques liés à l'accueil des spectacles et transmet au personnel concerné.
- Explicite les étapes, les moyens et les contraintes du projet et les communique auprès des parties prenantes du projet de production en vue de décisions adéquates.
- Adapte les moyens de production aux conditions d'exploitation et de diffusion.

PROFIL

- Vous disposez d'un diplôme universitaire ou d'un Baccalauréat complété d'une expérience professionnelle confirmée dans le spectacle vivant de 3 années minimum.
- La connaissance d'autres langues est un atout

Vous êtes :

- Organisé et très structuré dans votre travail
- Autonome et proactif
- Rigoureux
- Adaptabilité et flexibilité

Vous avez :

- Une culture artistique avérée
- Une très bonne aisance communicationnelle et relationnelle avec tous types d'interlocuteurs
- Un sens aigu des priorités
- De bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Un permis de conduire B

Chez nous, vous pouvez compter sur :

- Un contrat à durée indéterminée ;
- Une enveloppe salariale attrayante complétée de divers avantages extra-légaux ;
- Une politique de formation continue basée sur vos besoins spécifiques ;
- Un environnement de travail agréable où vous pourrez pleinement exprimer votre savoir-faire.

CONTRAT ET RÉGIME DE TRAVAIL

Cette fonction s'exerce dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps plein. Le régime de travail est de 38 heures par semaine. Horaires variables et prestations le week-end ou en soirée possibles.

L'engagement est prévu dans le courant du mois de septembre 2023.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette fonction, veuillez envoyer votre CV complet accompagné d'une lettre de motivation pour le 20 septembre au plus tard par mail à l'adresse suivante : r.patelli@pba.be à l'attention de Marie Noble, Directrice générale.

PLUS D'INFO SUR LA FONCTION ?

Pour toute information complémentaire relative au poste, vous pouvez adresser vos questions à Marie Noble, Directrice générale, par mail à l'adresse suivante : m.noble@pba.be

Personne de contact pour toute question relative aux modalités de recrutement : Romina Patelli, Assistante RH par téléphone au 071/50.92.65 ou par mail à l'adresse suivante : r.patelli@pba.be