

Régisseur·euse lumière – CDD 3 mois (transformable en CDI)

Missions du poste

Le·a régisseur·euse lumière est chargé·e d'assurer la préparation, la maintenance et le bon déroulement de l'ensemble des événements/activités (concerts, ateliers, expositions, stages scolaires, pièces de théâtre, conférences, réunions) ayant lieu au Brass d'un point de vue technique avec une expertise en techniques de la lumière.

Activités principales du poste

- Lecture et interprétation des fiches techniques
- Assurer les montages lumière (concerts, théâtre, conférences, expositions)
- Assurer les différentes régies lumière (concerts, théâtre, conférences, expositions)
- Assurer les mises en place et le rangement des espaces en fonction de leurs occupations (ateliers, réunions, stages scolaires)
- Assurer l'entretien du matériel technique et de son rangement
- Assurer l'entretien des murs d'expositions : rebouchage des trous, repeinte des murs

Activités secondaires du poste

En l'absence du Régisseur Général, le·a régisseur·euse lumière peut être amené à prendre contact avec les artistes pour assurer la mise en place des événements planifiés.

Il est attendu de la régisseur·euse lumière d'exercer dans la mesure du possible dans les domaines du son, de la vidéo et du plateau. Des formations en interne au Brass et/ou en externe seront programmées si besoin.

Compétences et aptitudes requises

- Diplôme et expérience requis:
 - › formation en régie de spectacle
 - › expérience probante à un poste similaire de minimum 3 années (stage compris)
- Langues:
 - › très bonne connaissance du français
 - › connaissances de base de l'Anglais (pour lecture de fiches techniques) et du Néerlandais souhaitées (pour communication générale)

- Compétences techniques:

- › techniques de câblage, d'éclairage, d'électricité, de machinerie, et de scénographie
- › très bonne maîtrise Chamsys (MagicQ & QuickQ)
- › bonnes bases en électronique
- › régie de spectacle
- › comprendre un planning et s'organiser en fonction
- › utilisation de Word, Excel, outil de messagerie et de gestion de plannings

- Qualités professionnelles:

- › la ponctualité est essentielle à ce poste
- › aimer le travail en équipe
- › diplomatie
- › rigueur
- › dynamisme
- › anticipation
- › autonomie, débrouillardise
- › flexibilité
- › faculté d'adaptation et de réaction
- › bonne résistance physique

Lieu de travail et horaires

Sites du Centre Culturel : Brass (site principal) et Abbaye de Forest (site secondaire) et divers espaces et lieux sur la commune de Forest et la région de Bruxelles.

Mi-temps (19h), travail ponctuel en soirée et/ou week-end dans le cadre des opérations et de la programmation du centre culturel selon les besoins liées à l'accueil du public.

Contrat transformable en CDI à l'issue des 3 mois de CDD

Cadre statutaire

Commission Paritaire : 329.02 – échelon 4.1

Référent hiérarchique

Il·elle travaille en réseau et en équipe sous la responsabilité du régisseur général et du directeur.