



Le **Théâtre de Liège** est un centre scénique au sens du décret des Arts de la Scène de la Fédération Wallonie Bruxelles. Il est financé par le Ministère de la Culture, la Région wallonne (au titre des politiques de l'emploi), la Ville de Liège et la Province de Liège. Il porte également la dénomination de Centre européen de création théâtrale et chorégraphique. Il produit, coproduit et accueille une quarantaine de spectacles belges francophones et européens par an. Il est engagé dans plusieurs projets soutenus par l'Union Européenne et représente plusieurs de ses productions en Belgique et à l'étranger.

Le Théâtre de Liège s'est inscrit dans un processus de durabilité. À ce titre, il favorise la diversité culturelle des équipes et lutte contre toutes les formes de discriminations.

Afin de renforcer son équipe, le Théâtre de Liège recherche un·e:

Régisseur·euse lumière

Sous la responsabilité du·de la régisseur·euse général·e ; le·la régisseur·euse lumière prépare, organise et coordonne l'exploitation technique des spectacles.

Le service technique comprend 13 postes à temps plein consacrés à la régie générale, régie lumière, son, vidéo et plateau.

Activités clés et responsabilités

- Monte, règle et démonte le matériel
- Assure la régie technique lumière des spectacles (en accueil et/ou en création et/ou en décentralisation)
- Participe au rangement et au stockage des équipements et du matériel
- Participe à l'entretien courant et la maintenance de l'équipement et du matériel scéniques
- S'occupe des branchements des alimentations temporaires et distribution électriques
- Elabore et adapte le plan d'implantation des matériels scéniques
- Maîtrise le contrôle d'appareils asservis
- Suit (avec ses collègues) des formations sur l'évolution technologique de l'équipement et du matériel scéniques
- Respecte et applique les consignes de sécurité inhérentes à son poste
- Rédige les fiches techniques de ses spectacles, en lien avec le régisseur général ou la direction technique.

Profil du·de la candidat·e

Compétences :

- Connaissance des outils informatiques nécessaires à l'organisation du travail (Excel / Word / mail)
- Connaissance des tables Chamsys et Liberty (ADB)
- Obtention du Permis B
- Aptitude à structurer des tâches dans le temps, l'espace et selon les priorités, en vue d'une réalisation efficace et dans les délais des objectifs et résultats fixés
- Disposition à contribuer de façon constructive à l'obtention d'un résultat collectif
- Aptitude à transmettre un message par écrit ou à l'oral de façon à ce qu'il soit correctement compris par son/ses destinataire(s)
- Aptitude à réagir de façon adéquate et efficace aux changements, problèmes ou opportunités qui se présentent

Diplômes /Expérience

Le·la candidat·e doit pouvoir justifier d'une expérience professionnelle dans un poste similaire.

Nous vous proposons une fonction polyvalente et variée dans un cadre de travail agréable et dynamique.

Date de prise de fonction : CDD à temps plein du 01 septembre 2024 au 31 décembre 2024.
Possibilité de prolongation par un CDI.

Barème salarial : 3.168,71 € brut, ticket restaurant de 8 €, prime de fin d'année, éco chèques

CV et lettre de motivation à envoyer uniquement par email avant le 31 mai 2024 à :

Françoise Vanhakendover: f.vanhakendover@theatredeliege.be

Nathalie Borlée : n.borlee@theatredeliege.be

Les entretiens se dérouleront entre le 10 et le 15 juin 2024.