

# BRASS – Centre Culturel de Forest

## Descriptif de fonction

### Régisseur·euse mi-temps

#### Missions du poste

Le·a régisseur·euse est chargé·e d'assurer la préparation, la maintenance et le bon déroulement d'une activité/événement d'un point de vue technique avec une spécificité son, en accord avec le régisseur général.

#### Activités principales du poste

- Assurer les montage: son, plateau, lumière, vidéo, expos, ateliers, conférences
- Assurer les différentes régies
- Assurer l'entretien du matériel technique et de son rangement
- Lecture et interprétation des fiches techniques
- Assurer la mise en place et le rangement des espaces en fonction des activités planifiées
- Remise à neuf des murs d'expositions (ponçage et peinture)
- Encadrement d'un.e stagiaire régisseur.euse
- En l'absence du régisseur général, le·a régisseur.euse son sera amené.e à prendre contact avec les artistes pour assurer la mise en place des événements planifiés.

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

#### Compétences et aptitudes requises

- Diplôme et expérience requis:
  - › formation ou compétence en régie de spectacle
  - › expérience probante à un poste similaire de minimum 3 années
- 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 sonorisation, de diffusion, de captation son

- › techniques de câblage, d'électricité, de machinerie et de scénographie
- › maîtrise des consoles son analogiques et numériques
- › maîtrise des logiciels de sonorisation Ableton Live, Reaper, Pro Tools
- › bonnes bases en électronique
- › régie de spectacle (son, lumière, vidéo)
- › comprendre un planning et s'organiser en fonction
- › manipulation d'outils (visseuse, scie sauteuse/circulaire, petite soudure)
- › utilisation de Word, Excel, outil de messagerie et de gestion de plannings
- › permis b

• Qualités professionnelles:

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

## Lieu de travail et horaires

Sites du Centre Culturel : Brass (site principal) 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 liés à l'accueil du public.

## Cadre statutaire

Commission Paritaire : 329.02 – échelon 4.1

## Avantages extra-légaux :

Tickets restaurant, forfait GSM, participation aux frais de déplacements maison-travail

## Référent hiérarchique

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

## Délais et coordonnées de postulation :

Date : vendredi 09/01/26

E-mails :

[tom@lebrass.be](mailto:tom@lebrass.be) Régisseur général et [jesus.delpino@lebrass.be](mailto:jesus.delpino@lebrass.be) Coordinateur RH

