

# Les Brigittines



## OFFRE D'EMPLOI

### **Les Brigittines recherchent un·e régisseur·euse général·e (f/h/x)**

#### **Mission**

Placée sous la responsabilité de la Direction générale et artistique, sous la supervision de la Direction administrative et financière, et sous la responsabilité opérationnelle et la supervision de la Direction technique, la personne en charge de la Régie générale soutient la Direction dans la mise en œuvre du projet des Brigittines.

#### **Tâches**

##### **1. Régie artistique et technique**

- Suivre les demandes logistiques et techniques des compagnies, et – en coordination avec la chargée de production – mettre en œuvre des plannings de montages, exploitations, démontages, durant les accueils de spectacles, résidences d'artistes et locations ;
- Participer activement aux montages, exploitations, démontages, durant les accueils de spectacles, résidences d'artistes et locations.

##### **2. Gestion des équipements techniques**

- Assurer et coordonner l'entretien et les réparations de l'équipement technique ;
- Participer à l'inventaire et à l'analyse des besoins en investissement d'équipements techniques ;
- Assurer le bon fonctionnement des entrées et sorties des équipements techniques et mobiliers (locations et prêts) ;
- Assurer et coordonner le rangement des équipements techniques.

### **3. Équipe**

- Être responsable des opérations et organiser le travail en salles des permanents, stagiaires techniques, et des vacataires, lors des montages, exploitations, démontages, durant les accueils de spectacles, résidences d'artistes et locations ;
- Participer à l'évaluation de faisabilité technique des projets ;
- Participer activement à la vie de la structure (réunions, rdv, etc.) ;
- Participer à la sélection, la formation et l'évaluation du/de la stagiaire technique.

### **4. Infrastructures**

- Assurer et coordonner l'entretien et les réparations de l'établissement (salles de spectacle, gradins, loges, locaux techniques, espaces d'accueil, bureaux, salle de réunion, Aquarium et résidence des Visitandines) ;
- Optimiser, organiser et entretenir les espaces – salles, locaux et gradins – liés à la technique ;
- Gestion des encombrants techniques (tri et évacuation).

### **5. Locations, en coordination avec la chargée de production**

- Superviser et suivre les demandes ;
- Réaliser des visites préparatoires ;
- Estimer et réaliser des devis sur le plan technique.

## **Profil**

### **1. Qualifications**

- Francophone ou bilingue FR/NL ;
- Bonne maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise des outils de régie de base (console lumière, console son numérique, vidéo et construction) ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (bureautique et mailing) ;
- Bonne connaissance des normes de sécurité liées aux infrastructures culturelles ;
- Capacité à lire et créer des plans techniques ;
- Savoir coordonner des équipes artistiques et techniques.

### **2. Savoir-être**

- Capacité à travailler sous pression et à gérer les imprévus ;
- Autonomie et proactivité ;
- Excellent sens de la communication et des relations humaines ;
- Sens des responsabilités et du travail en équipe ;
- Ponctualité ;
- Flexibilité dans les horaires.

### **3. Diplômes**

Être titulaire d'un diplôme d'une formation aux métiers de la technique de spectacle, ou d'une expérience significative.

Expériences : minimum 5 années d'expériences dans les arts de la scène.

En cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés au sein de l'institution.

#### **Conditions**

Type de contrat : CDI.

Régime : temps plein 38 heures / semaine (travail en soirée et le week-end).

Modalités : Les dossiers de candidature devront être déposés par voie électronique, exclusivement à l'adresse mail dédiée [candidature@brigittines.be](mailto:candidature@brigittines.be), à l'attention de Monsieur Vincent Lemaître. Chaque candidature recevra une notification par mail, signifiant un éventuel entretien qui aura lieu entre le 8 et le 19 septembre 2025.

Les dossiers de candidature seront constitués, en format PDF :

- d'un CV ;
- d'une lettre de motivation d'une page recto verso maximum.

Date limite de rentrée des candidatures : 24 août 2025.

Prise de fonction : idéalement le 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Vous pouvez demander plus d'informations en envoyant un mail à l'adresse [candidature@brigittines.be](mailto:candidature@brigittines.be)