



**LA VILLE DE MONS PROCÈDE AU RECRUTEMENT D'UN.E EMPLOYÉ.E
D'ADMINISTRATION (RÉGISSEUR/EUSE) D4, APE, CONTRAT DE
REPLACEMENT ET MISE A DISPOSITION AU SEIN DE L'ASBL ORCHESTRE
ROYAL DE CHAMBRE DE WALLONIE.**

1. Raison d'être de l'emploi :

Dans le cadre des subventions structurelles dans le domaine des arts de la scène, octroyées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Ville de Mons procède au recrutement d'un.e employé.e d'administration (régisseur/euse), pour un contrat de remplacement et mise à disposition au sein de l'Asbl Orchestre Royal de Chambre de Wallonie.

2. Positionnement :

Sous l'autorité du Directeur général de l'Orchestre Royal de Chambre de Wallonie.

3. Profil - Qualifications requises :

- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- Déontologie.
- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- Bonnes connaissances dans le domaine du son, de l'éclairage, de la vidéo et des techniques scéniques appliquées au spectacle vivant.
- Intérêt pour les arts et la culture, et la musique classique en particulier.
- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle.
- Dynamisme et sens des responsabilités.
- Rigueur, organisation, soin dans le travail.
- Une grande capacité à résoudre les urgences, à travailler dans un contexte très évolutif et particulièrement stressant.
- Polyvalence et sens de l'adaptation et des responsabilités.
- Très autonome.
- Grande disponibilité et flexibilité : activités fréquentes en soirée, les week-ends et les jours fériés, très éloignées de Mons, jusqu'à 150 km de Mons.
- Connaissance de base de l'anglais pour les relations avec les solistes internationaux.
- Permis de conduire B.



4. Missions spécifiques :

- Assure ses fonctions sous la responsabilité du Directeur général et, en son absence, du directeur musical ou du violon solo.
- Est au service des artistes.
- Assure la préparation, l'installation et la mise en application des fiches techniques pour divers concerts organisés à la salle Arsonic de Mons, ainsi que lors de concerts en décentralisation.
- Gère les aspects artistiques, administratifs, techniques liés à sa fonction.
- Assure la maintenance et l'entretien du matériel technique.
- Exécute son travail en respect des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.
- Envoie les partitions aux artistes.
- Commande des musiciens supplémentaires (leur engagement en fonction des programmes et des effectifs nécessaires à leur exécution), des partitions, etc.
- Encode dans les plannings et dans les logiciels de gestion de l'orchestre les horaires.
- Logistique et organisation de tous les concerts, sur le lieu du concert et dans la salle de répétition : mise en place de l'orchestre, lumières, etc.
- Régisseur « plateau » des concerts.
- Visites techniques des salles et aides logistiques des producteurs.
- Nombreux travaux administratifs (encodage des plannings, commande de musiciens et établissement et suivi de leurs contrats de travail ; ...).
- Contacts avec les régisseurs et organisateurs des concerts pour la bonne exécution des concerts (nombreuses tâches et vérifications de l'application des conventions et des accords).

5. Conditions :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS). Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur.
- Ou posséder les 2 Titres de compétences d'employé administratif délivrés par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- Ou être titulaire d'un diplôme de Chef d'entreprise IFAPME.

6. CONTRAT :

- Contrat de remplacement APE, à temps plein 38h/semaine.
- Traitement de base pour un temps plein, barème RGB D4 à temps plein : 2579,21 € brut (mensuel, indexé¹, sans ancienneté), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons.
- Divers avantages via le Service Social Collectif.
- Chèques repas : 8 €/jour presté (retenue 1,25 €).

¹ 2,0399 (index en vigueur en décembre 2023)



7. Intéressé.e ?

Envoyer votre dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation** : « **Recrut2024-16–employé.e d’administration (régisseur/euse) D4.**»

Exclusivement via le lien suivant : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-employee-d-administration-regisseureuse-d4-ape-a-temps-plein-contrat-de-remplacement-et-mise-a-disposition-au-sein-de-l-orchestre-royal-de-chambre-de-wallonie/>

Pour le 15/05/2024 inclus.

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme requis – certificat d’enseignement secondaire supérieur ou Titres de compétences ou IFAPM chef d’entreprise. Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l’entrée en fonction.

**Renseignements : Service GRH, Grand-Place 22, 7000 MONS, Tél. : 065 40 58 38,
Mail : ismaila.zoungrana@ville.mons.be**