Centre culturel basé à Marche-en-Famenne, la **MCFA** est active dans 15 communes du nord de la Province de Luxembourg. Depuis janvier 2024, elle est également reconnue comme **centre scénique**.

Afin de renforcer son équipe et participer au développement de cette nouvelle mission de soutien à la création artistique, la MCFA recherche un.e

Animateur.ice – Chargé.e de Programmation/Production/Diffusion

Investi.e dans la programmation du centre culturel, vous soutenez également les activités de production et diffusion du centre scénique

Vos Missions

Sous la responsabilité de la coordinatrice et en étroite collaboration avec l'équipe Arts de la Scène, vous aurez la responsabilité de

- développer et assurer la mise en place d'une **programmation** variée et équilibrée pour le Tout Public et le Scolaire secondaire supérieur (visionnement, sélection, mise en œuvre du programme) en accord avec les moyens disponibles et les objectifs de l'institution.
- accompagner les projets de **production et de diffusion** des artistes soutenus par le centre scénique (administratif et logistique).
- concevoir des **budgets** de production qui traduisent en chiffres les projets artistiques.
- participer à la **recherche de fonds** extérieurs permettant le financement de la création artistique.
- assurer la **diffusion** des spectacles créés (négociation, budget, promotion, logistique).
- créer des **liens** entre les projets accompagnés par le centre scénique et les missions du centre culturel, développer des projets de médiation.
- présenter les spectacles aux publics, accueillir les artistes ou le public lors des représentations.

Vos talents et compétences

- Formation supérieure à orientation sociale, humaine ou artistique.
- Compétences professionnelles avérées d'au moins 5 ans dans une fonction liée à la gestion culturelle et en gestion de projets.
- Une connaissance de l'anglais est un atout.

- A l'aise à l'oral et dans la négociation, vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous vous intéressez de près à l'actualité théâtrale et/ou musicale ou encore d'autres disciplines des arts de la scène.
- Vous êtes polyvalent.e et pouvez assurer tant des tâches administratives (ex. : la recherche de subsides ou l'établissement de budget) que des tâches logistiques (ex : accueil du public ou planning des artistes).
- Vous êtes une personne flexible, positive et orientée solutions tout en faisant preuve d'organisation.
- Vous savez faire preuve d'assertivité et êtes résistant.e au stress.
- Vous aimez évidemment travailler en équipe tout en pouvant faire preuve d'autonomie.

- Vous êtes titulaire du permis et disposez d'un véhicule.
- La fonction nécessite d'être présent.e certains soirs et week-ends.

Nous offrons

- ✓ Un poste riche et varié avec la possibilité de participer dès le départ à un tout nouveau projet (centre scénique).
- ✓ CDD d'un an en vue d'un CDI, temps plein, horaire variable.
- ✓ Barème CP 329.02, échelon 4.2 , chèques-repas, prime de fin d'année.
- ✓ Entrée en fonction dès que possible.

Votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation est à adresser uniquement par mail à job@mcfa.be .

Chaque candidature est traitée en toute confidentialité.