

Pour compléter son équipe, la MCFA recherche un-e

## RÉGISSEUR·SE

**Centre culturel** et depuis peu, **centre scénique**, la **MCFA** développe, soutient et accompagne des projets de diffusion et d'animation culturelle sur 15 communes au nord de la Province de Luxembourg. Reconnue pour son travail en Arts de la scène et de soutien à la création artistique, la MCFA propose également des expositions, des stages, des ateliers, une brasserie, un jardin nourricier et bien d'autres choses encore !

### Vos missions

Sous la responsabilité du coordinateur technique, en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe (en particulier l'équipe technique), vos tâches principales seront :

- ✓ Assurer la régie des spectacles accueillis ou créés à la MCFA : élaboration et lecture de fiches techniques, régie son, plateau, lumière, vidéo, montage ou démontage de décors, transport.
- ✓ Participer à la scénographie et au montage ou démontage d'expositions.
- ✓ Garantir le bon déroulement technique et l'accueil d'activités telles que des conférences, des stages, des ateliers.
- ✓ Veiller à la sécurité des événements, des participants, du bâtiment et du matériel.
- ✓ Réaliser des travaux de maintenance et d'entretien du matériel et des infrastructures : travaux d'électricité ou de petite menuiserie, peinture, rangement, nettoyage...
- ✓ Participer au suivi du prêt de matériel.

### Vos talents et compétences

- ✓ Vous disposez d'un diplôme en lien avec la fonction.
- ✓ Vous pouvez démontrer une expérience probante de 3 ans dans le secteur des arts vivants ou des centres culturels (stages compris).
- ✓ Vous avez de très bonnes connaissances techniques : régie de spectacle : câblage, éclairage, électricité, machinerie, sonorisation, son, lumière, vidéo, électronique et informatique...
- ✓ Vous faites preuve de capacités manuelles et techniques et avez des aptitudes et un goût pour le bricolage.
- ✓ Vous êtes une personne flexible et capable d'adaptation.
- ✓ Soucieux·se du détail, vous avez néanmoins une vision globale de la gestion d'un projet/d'un événement dans son ensemble.
- ✓ Vous disposez du permis B (les permis C et E sont des atouts).
- ✓ Autonome dans vos tâches, vous avez le souci des autres et aimez travailler en équipe.
- ✓ Vous faites preuve de diplomatie, de rigueur et de débrouillardise.

### Nous offrons

- ✓ Une intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et un environnement de travail riche et diversifié.
- ✓ Contrat à durée déterminée d'un an en vue d'un CDI.
- ✓ Temps plein, 38h/semaine, horaire variable (prestations soirs et weekends).
- ✓ Barème CP 329.02, 4.1, chèques-repas (8€/j), prime de fin d'année.
- ✓ Entrée en fonction : janvier 2025.

Votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation est à adresser, pour le 29 novembre 2024, uniquement par mail à [job@mcfa.be](mailto:job@mcfa.be) .

Chaque candidature est traitée en toute confidentialité.