

Profil de fonction

Chargé de production – Domaine Musique

- **Volet production :**
 - **Planification du projet**
 - En collaboration avec la direction, proposer, planifier et coordonner les productions du domaine Musique d'ARTS² : concerts, conférences, masterclass, sessions d'orchestre, portes ouvertes, festivals, PAI, événements inter-domaines, concours, journées pédagogiques, évaluations publiques. En tout, plus d'une centaine d'événements par an – en plus des sessions d'évaluations publiques.
 - Élaborer le calendrier des événements publics du Conservatoire, le coordonner et le faire respecter.
 - Identifier les enjeux et les contraintes de chaque production du domaine musique – et en planifier les besoins.
 - Établir des partenariats avec différents acteurs du monde musical et de l'événementiel belge et français (conservatoires, salles de concerts, écoles de productions audiovisuelles, orchestres et autres ensembles).
 - Coordonner les réunions de production éventuelles.
 - En collaboration avec la direction, répondre aux éventuels appels à projets, concours (Classic Academy, Académies d'orchestre, ou autres) ou autres demandes externes – et transmettre et coordonner bilatéralement l'information aux institutions, professeurs ou étudiants concernés.
 - **Gestion administrative, juridique et financière**
 - Gérer et coordonner les intervenants internes (étudiants et professeurs) ou les artistes invités par projet. Suivre les dossiers et les projets d'artistes.
 - Avec la direction d'ARTS², mettre en place et suivre les budgets prévisionnels en cas de productions externes, en collaboration avec la comptabilité.
 - En cas de collaboration avec des partenaires et / ou des salles extérieures au Conservatoire, négocier en accord avec la direction d'ARTS² et établir les conventions de partenariat, les contrats de production, coproduction – en coordination avec la régie et la comptabilité.
 - Coordonner les intervenants internes et les prestataires externes.
 - Vérifier les droits d'auteur et autres demandes d'autorisations.
 - **Gestion éditoriale et graphique**
 - En collaboration avec la direction, assurer l'écriture du contenu musicologique des programmes de concert,
 - Collecter et vérifier les informations biographiques des intervenants (artistes ou conférenciers),
 - Mettre en forme les programmes de concert.

- **Coordination des moyens logistiques et techniques**
 - Analyser et coordonner les éléments de production du point de vue humain, technique, logistique, administratif et financier.
 - Pallier aux imprévus (budgétaires, humains, désistements, etc) et trouver les solutions nécessaires.
 - Coordonner la transmission des informations à tous les intervenants (artistiques et techniques, partenaires éventuels) à chaque étape du projet.
 - Suivre les phases de réalisation des productions, coordonner les aspects techniques liés à la production,
 - Élaborer les fiches techniques et feuilles de route.
 - Organiser la location du matériel nécessaire à la production.
 - Transmettre les informations et distribuer les tâches en fonction des besoins du projet, en collaboration avec le personnel ouvrier et administratif : montage, démontage, accueil des artistes, catering, régie en salle, gestion des cachets des musiciens, coordination des enregistrements audio et/ou vidéo...

- **Volet communication :**
 - En collaboration avec le pôle Communication, réaliser et proposer le contenu des différents supports de la communication en B2B et B2C : affiches de concerts, flyers, newsletters mensuelles, documents trimestriels, dossiers de presse, dossiers projets, etc.
 - Réaliser les montages vidéo des concerts réguliers d'ARTS² ainsi que certaines vidéos de présentation de l'école.
 - En collaboration avec le pôle Communication, établir les différents plannings de communication et les faire respecter.
 - En collaboration avec le pôle Communication, gérer le content management sur les canaux d'information d'ARTS² : réseaux sociaux et site internet.

- **Volet assistante de direction :**
 - Mettre à jour l'agenda du directeur et l'avoir à portée,
 - Accueillir les rendez-vous du directeur : présenter l'ESA à ceux qui ne la connaissent pas, situer ARTS² dans la ville de Mons.
 - Assister le directeur dans différentes missions et / ou réunions.
 - Diffuser les convocations et/ou les projets de PV et des PV approuvés des différentes instances comme le CGP.
 - Aider à la préparation de certaines de ses réunions.
 - Pouvoir réagir rapidement à une urgence pour régler différents problèmes.

Compétences requises

- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise des outils : Word, Excel, Powerpoint, InDesign, Premiere Pro. La maîtrise du reste de la suite Adobe est un plus.
 - Maîtrise des connaissances musicales et musicologiques.
 - Expertise artistique d'un projet musical.
 - Maîtrise du français et de l'anglais professionnel, musicologique et technique obligatoire, la connaissance du néerlandais et toute autre langue est un plus.

- Très bonne connaissance des moyens et outils techniques de production (plannings, feuilles de route, fiches techniques, graphisme), appliqués aux productions musicales.
 - Bonne connaissance du fonctionnement d'une institution culturelle et d'enseignement supérieur artistique.
 - Bonne capacité d'analyse d'un projet artistique sous l'angle de la gestion de production (artistique et technique) et des coûts.
 - Excellente connaissance des moyens techniques et humains disponibles.
 - Excellente connaissance du secteur artistique (musical principalement) et de la scène musicale belge.
 - Connaissance d'un pool de musiciens et créatifs pouvant intervenir sur un projet.
 - Maîtrise des principaux champs juridiques touchant à la production audiovisuelle (droits d'auteur et droits voisins, droit à l'image, droit du travail, principaux types de contrats).
 - Excellente connaissance des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Google+, LinkedIn) et de leur utilisation dans le cadre d'une utilisation professionnelle.
- **Aptitudes professionnelles :**
- Capacité de discussion ouverte avec un porteur de projet.
 - Esprit d'initiative.
 - Diplomatie.
 - Capacité de négociation avec des prestataires, des intervenants techniques ou artistiques.
 - Leadership.
 - Gestion du stress, savoir travailler sous pression et dans l'urgence.
 - Capacité d'organisation, savoir gérer les priorités et les plannings fixés.
 - Capacité à gérer plusieurs projets en même temps, multi-tasking.
 - Capacité d'adaptation.
 - Respecter l'esprit artistique, la thématique de l'institution, de l'événement
 - Capacité rédactionnelle.
 - Grande flexibilité du temps de travail (concerts en soirée, réunions en extérieur, présence certains weekends en fonction des événements).

Profil

- **Diplôme requis & expérience :**
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire dans le domaine de la production, de l'événementiel, de l'audiovisuel ou de l'artistique en général.
 - L'expérience professionnelle artistique d'un instrument est un plus.