

# **Agent administratif - niveau 2 (Chargé de production – Domaine Musique)**

Cet agent exercera des missions liées à la production et la communication pour le domaine de la musique et aura également un profil d'assistant de direction.

- 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'ARTS<sup>2</sup> : 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 ARTS<sup>2</sup> 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.