



## LE THÉÂTRE VARIA RECRUTE UN·E ADJOINT·E ET COORDINATEUR·ICE GÉNÉRALE ET ARTISTIQUE

Le Théâtre Varia, Centre Scénique Bruxellois de la Fédération Wallonie-Bruxelles, a été fondé en 1981. Il offre aux spectateur·ices un théâtre actuel qui propose des thématiques et des esthétiques contemporaines, qui se veut accessible et tourné vers des publics diversifiés. Sa mission principale est d'accompagner les créations des artistes de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de créer les conditions idéales pour que s'opèrent des rencontres enrichissantes entre ces créations et avec les publics. L'équipe permanente est composée d'une vingtaine de personnes, et travaille de manière collaborative et conviviale.

La Directrice Générale et Artistique du Théâtre Varia, Coline Struyf, a pris ses fonctions en juillet 2021 pour un premier mandat de 5 ans, avec un projet dont la ligne de force est de prendre soin des vivant·es grâce aux arts vivants en portant une attention particulière à rendre accessible aux spectateur·ices le processus de création mis en place par les artistes.

### Rôle et mission

En tant qu'adjoint·e et coordinateur·ice, vous collaborez de façon rapprochée avec la Directrice Générale et Artistique que ce soit pour participer aux réflexions et à la transformation du Varia ou gérer des tâches d'assistantat. Vous êtes également directement impliqué·e dans le Comité de Gestion. De cette manière, vous participez activement à la réalisation du projet artistique et général pour le théâtre. Vous êtes une des chevilles ouvrières de ce projet, votre quotidien allie des tâches pragmatiques et le développement d'une vision globale des différentes dimensions du projet.

### Vos tâches et responsabilités

- Vous aidez à la mise en place et à la réalisation du projet quinquennal de la Direction Générale et Artistique en collaboration avec l'ensemble du Comité de Gestion et vous participez activement à mettre en valeur et à expliquer ce projet général et artistique.
- Vous faites la coordination transversale : gestion du planning global en collaboration avec la Direction Technique, organisation et transmission des informations, suivi des créations, des accueils et de l'ensemble des activités du Varia.
- Vous êtes l'interlocuteur·ice privilégié·e de la direction artistique pour conceptualiser et structurer la programmation.
- Vous assurez le suivi organisationnel de la programmation artistique en relation avec les différents secteurs du théâtre et les artistes.
- Vous pouvez être amené·e à gérer des projets spécifiques liés à la programmation artistique.
- Vous représentez le Théâtre Varia auprès des interlocuteur·ices extérieures.
- Vous coordonnez les rapports d'activités et auto-évaluations pour les projets transversaux et rédigez et/ou corrigez documents et dossiers officiels.
- Vous soutenez la Directrice Générale et Artistique dans certaines tâches liées à la gestion quotidienne et pour la gestion de son agenda.





- Vous organisez les réunions du Comité de Gestion, et assurez le suivi des décisions prises et leur mise en œuvre. Vous préparez l'OJ du CA en collaboration avec la Direction Financière et la Direction Artistique et Générale.
- Vous travaillez selon un horaire flexible, parfois en soirée et le weekend.

## Profil recherché

- Compréhension des enjeux liés à la gestion d'un théâtre et de sa programmation.
- Bonne connaissance du secteur culturel de la Fédération Wallonie Bruxelles, et de la Région bruxelloise, et plus spécifiquement du secteur des arts de la scène.
- Connaissance du suivi de production.
- Expérience en gestion d'équipe et compétences en gestion de projet.
- Capacité d'organisation, de travail en autonomie et en collaborativité.
- Esprit d'équipe, orienté vers les solutions, et aisance communicationnelle.
- Sens pratique, polyvalence, caractère consciencieux et affable.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- La connaissance de l'anglais est vivement souhaitée, parler plusieurs langues est un atout.
- Bonne maîtrise de la suite Office 365, et des logiciels courants (navigateurs web, Acrobat Reader, ...)

L'expérience, les compétences et la motivation sont plus importantes qu'un diplôme. Le Théâtre Varia s'engage dans l'égalité des chances et la diversité. En cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils (genre, origine, âge, ...) sous-représentés au sein de l'institution.

## Nous proposons :

- Un contrat CDI à plein temps avec prise de fonction souhaitée à la date du 28 août 2023 (adaptable selon la situation) ;
- Une rémunération respectant les barèmes de la commission paritaire 304 des arts de la scène ;
- Des chèques-repas ;
- Une participation à vos frais de déplacement domicile - lieu de travail.

## Vous souhaitez postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'intention de Coline Struyf au plus tard le vendredi 16 juin 2023 à l'adresse [info@varia.be](mailto:info@varia.be). Les entretiens pour les candidatures sélectionnées auront lieu les 20 et 21 juin 2023.

Pour toute information supplémentaire veuillez contacter Johanne De Bie au 02/640.82.58 ou à [johanne.debie@varia.be](mailto:johanne.debie@varia.be). Le projet artistique est consultable sur demande.

