

# HALLES<sup>BO</sup>

## **Les Halles recrutent un(e) assistant(e) de production – STAGE – A partir de Janvier 2019 – 3 à 5 mois.**

Accélérateur culturel européen.

Lieu intemporel, Les Halles abritent leur indépendance au cœur de Bruxelles, capitale de l'Europe, dans une structure de métal et de verre datant de 1901 et superbement rénovée. Ses volumes sans équivalent invitent aux projets hors normes, aux aventures artistiques et humaines.

Les Halles de Schaerbeek sont un lieu culturel pluridisciplinaire ouvert sur le monde qui promotionne et diffuse les arts de la scène ainsi que l'art numérique.

Si tu as un goût pour l'organisation pratique, de la rigueur pour le suivi administratif, ainsi que de la curiosité pour suivre un projet dès le début : alors ce stage est fait pour toi.

Le/La stagiaire que nous recherchons en production pourra suivre particulièrement les processus de production tant sur l'ensemble de la programmation annuelle que sur des temps plus atypiques (Hors Pistes / Assemblée d'Avril).

### **Descriptif de fonction**

**Sous la supervision de la chargée de production et au sein du pôle production, il ou elle sera en charge de :**  
**Production**

- Assister l'équipe de production dans la coordination d'un projet culturel
- Assister la chargée de production dans la rédaction des contrats liés à l'activité
- Prise de contact avec les interlocuteurs externes pour établir les besoins particuliers de la production
- Préparer l'accueil des artistes (réservation hôtels, transports, navette, loges etc.)
- Suivi post-production sur les productions déléguées et/ou projet en cours
- Accompagnement et gestion temps forts (Hors Pistes / Assemblée d'Avril)

### **Administration**

- Suivi des budgets d'accueil des spectacles
- Suivi des facturations
- Archivage et mise à jour des bases de données
- Veille sur les mises à jour juridiques et condition d'accueil de spectacle

### **Accueil**

- Accueil du public (certains soirs de représentation)
- Accueil artiste

### **Etudes**

En production culturelle/administration-gestion/communication ou équivalence

### **Profil**

Ce stage requiert une maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et d'Outlook. Une bonne orthographe et un

esprit logique. Autonomie, organisation personnelle et bonne communication orale sont attendus  
La maîtrise de la langue Française et de l'Anglais.  
Aptitude à travailler en équipe.

**La liste du profil n'est pas exhaustive ou limitée, toute expérience enrichissante même issue d'un autre domaine pourra être prise en compte. Temps partiel autorisé.**

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent parvenir aux Halles de Schaerbeek, uniquement par e-mail : [tristan.bourbouze@halles.be](mailto:tristan.bourbouze@halles.be) , ou à [alice.bellois@halles.be](mailto:alice.bellois@halles.be) avant le 30/12/2018.**