

# OFFRE D'EMPLOI

Collaborateur·rice en production, diffusion, administration,  
développement de projet  
*Arts de la scène*

---

**Employeur :** Ad Lib asbl

**Secteur(s) d'activité(s) :** Accompagnement d'artistes (production et diffusion)  
Spectacle vivant / Théâtre et danse / Jeune et tout public

**Description :**

Basé à Bruxelles, Ad Lib est un bureau d'accompagnement d'artistes œuvrant dans le secteur des arts de la scène. Le cœur de sa mission est de soutenir au long cours le développement, la production et la diffusion de projets et spectacles portés par des artistes s'inscrivant dans une démarche affirmée de poétisation du réel et la recherche de nouveaux langages corporels, visuels ou scéniques accessibles à un large public.

Ad Lib est aujourd'hui porté par une équipe salariée composée de 4 personnes qui accompagne au long cours les artistes suivant-es :

- Caroline Cornélis / Cie Nyash
- Caroline Taillet, Léone François et Violette de Leu / Canine Collectif
- Elsa Chêne
- Jasmina Douieb / Cie Entre Chiens et Loups
- Jérôme Michez
- Othmane Moumen
- Yasmine Yahiatène.

Ensemble, ces artistes portent une douzaine de projets en diffusion et une demi-douzaine de projets en production sur lesquels Ad Lib collabore étroitement.

Ad Lib crée et assure un accompagnement sur mesure pour chacun-e de ses artistes associé-es en prenant en charge, suivant les besoins :

- l'accompagnement de la production des projets en cours de création et leur développement ;
- la production déléguée des projets ;
- la diffusion des spectacles ;
- un accompagnement en communication ;
- l'organisation, la logistique et l'administration des tournées ;
- l'administration des compagnies.

Ad Lib coordonne et organise plusieurs programmes de résidences : Belgium's LIBITUM · Résidences pluridisciplinaires en ruralité ; et Ad Lib's ATTIC · Résidences d'écriture et de recherche en arts de la scène.

L'équipe d'Ad Lib propose également différentes formations en production, diffusion et développement de projets ; ainsi que des temps de conseil et de coaching à destination des artistes accueilli-es dans le cadre de ses programmes de résidences.

Ad Lib soutient le développement du ProDiff Collectif (fédération belge des métiers de la production et diffusion en arts de la scène) et de PAMPA Network (Producers, Agents, Managers in the Performing Arts) et participe activement aux missions de cette fédération et de ce réseau européen.

L'asbl reçoit le soutien de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Contrat-Programme), de Wallonie-Bruxelles International et de la Commission communautaire française (COCOF).

Infos : [www.adlibdiffusion.be](http://www.adlibdiffusion.be)

# CONTEXTE & FONCTION

---

## Présentation du contexte :

Depuis plusieurs années, l'équipe d'Ad Lib organise sa façon de travailler par la définition de mandats souples et tournants répondant aux envies, besoins et compétences des travailleur-euse-s en place : de cette manière, les tâches prises en charges par chacun-e peuvent se déplacer et s'adapter au gré du temps en fonction des possibilités et des évolutions individuelles et collectives de l'équipe.

Aujourd'hui, Ad Lib cherche à engager une personne en accord avec ses valeurs et qui souhaite intégrer une équipe professionnelle, exigeante, soudée et empathique dont l'organisation est pensée de manière collective.

Notre volonté est de penser avec la nouvelle personne rejoignant notre équipe le cadre de sa fonction en prenant en considération le régime de travail souhaité, les expériences et envies de cette personne ainsi que les compétences et besoins actuels de l'équipe en place.

## Description de la fonction :

Les pôles de mission identifiés par l'équipe en place et sur lesquels il serait possible que le ou la candidat-e prenne en charge différentes tâches sont les suivants :

- Administration générale et financière
- Production et développement de projet
- Prospection et diffusion
- Promotion et communication

Une liste non-exhaustive des tâches relatives à chacun de ces pôles de mission se trouve en annexe du présent appel à candidature.

Le mandat est à construire sur mesure en concertation avec l'ensemble de l'équipe. Il n'est pas nécessaire que le ou la candidat-e intervienne sur tous ces pôles de mission mais plutôt qu'il fasse parvenir à Ad Lib une proposition en résonance avec ses compétences et expertises actuelles.

# PROFIL

---

## Bonne connaissance :

- de l'administration et de la production du spectacle vivant en Fédération Wallonie-Bruxelles et du fonctionnement des institutions culturelles belges et internationales ;
- des circuits de diffusion du spectacle vivant (théâtre/danse) et du fonctionnement des tournées en Belgique et à l'international ;
- des interfaces de gestion liées aux canaux et supports de communication suivants : réseaux sociaux, mailings, site internet.

## Compétences :

- Aptitude au travail collectif
- Sens du relationnel, travail en réseaux et partenariats
- Être autonome, pro-actif-ve, rigoureux-se
- Affinités avec le projet esthétique et politique de l'association
- Bonnes connaissances d'outils de bureautique (Excel, Word, Filemaker, Suite Adobe, Mailchimp).
- Excellent niveau de français et d'anglais, écrit et parlé. Très bonnes qualités rédactionnelles. La maîtrise du néerlandais est un plus.

## Expérience :

Toute personne expérimentée dans la production et la diffusion de projets artistiques et/ou la gestion administrative de ces derniers.

# CONDITIONS

---

**Type de contrat :** contrat de travail à durée indéterminée à temps partiel

**Régime :** ½ temps à ¾ temps à définir

**Prise de fonction :** entre octobre 2024 et janvier 2025 (à définir avec le ou la candidat.e)

**Lieu de travail :** dans les bureaux d'Ad Lib à LaVallée (39 Rue Adolphe Lavallée, 1080 Bruxelles, Belgique) et ponctuellement en déplacement en Belgique et/ou à l'international.

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

---

À ce jour, nous valorisons avant tout une véritable rencontre avec notre futur.e collaborateur.rice ainsi que l'expérience que ce.tte dernier.ère pourrait apporter au sein de notre équipe, plus que l'obligation de répondre à un mandat spécifique et défini à l'avance.

Notre équipe ayant identifié plusieurs places et endroits de travail possibles pour ce nouveau poste à pourvoir, en fonction des nouvelles compétences qui pourraient être amenées par cette personne, nous proposons aux candidat.es de postuler de la façon suivante.

Dans un premier temps, nous vous invitons à nous soumettre par écrit les réponses aux questions suivantes :

- Quelles sont vos affinités avec les artistes et projets accompagnés par Ad Lib et que vous inspirent les thématiques et formes qu'ils portent et défendent ? (1 page maximum)
- Comment concevez-vous la place que vous pourriez occuper au sein de l'équipe d'Ad Lib au regard du contexte d'engagement et quelles seraient les tâches et fonctions dans lesquelles vous vous projetteriez ? (1 page maximum)

Les **réponses à ces questions**, accompagnées d'un **CV**, sont à envoyer par mail à l'adresse [admin@adlibdiffusion.be](mailto:admin@adlibdiffusion.be) **au plus tard pour le mercredi 21 août 2024 à 18h**.

Les candidatures complètes seront évaluées en interne par le conseil d'administration d'Ad Lib ainsi que par les membres de l'équipe en place.

Les personnes retenues se verront proposer un entretien qui aura lieu entre le 2 et le 13 septembre 2024.

**Pour plus d'infos, contactez :**

Anna GIOLO - (+32) 477 49 89 19 - [contact@adlibdiffusion.be](mailto:contact@adlibdiffusion.be)

# Liste non-exhaustive des tâches relatives à chacun des pôles de missions envisagés pour une candidature

---

## Administration générale et financière

- Rédaction des demandes de subventions ponctuelles, annuelles ou pluriannuelles d'Ad Lib ;
- Participation à la rédaction des rapports d'activité annuels ;
- Élaboration et mise à jour des budgets prévisionnels d'Ad Lib ;
- Organisation des réunions des Conseils d'Administration et présentation des bilans ;
- Participation à la rédaction des rapports d'activité annuels ;
- Administration quotidienne.

## Diffusion

- Assistanat à la prospection générale auprès des programmeur·ices belges et internationaux·ales potentiel·les, prise de contact et élargissement des réseaux ;
- Assistanat à la promotion des spectacles et communication vers les professionnels·les (envois de mails, dossiers, revues de presse, photos, vidéos, etc...) : invitations et relances téléphoniques et mails ;
- Assistanat dans la structuration du planning de diffusion et relances ;
- Veille sur les appels à festivals, marchés, etc., et préparation et envoi des candidatures pour les festivals et marchés nationaux et internationaux ;
- Assistanat à l'accueil des programmeur·ices sur les marchés et festivals nationaux et internationaux ;
- Représentation d'Ad Lib dans les réseaux professionnels ;

## Promotion et communication

- Envoi du matériel de communication des spectacles aux lieux d'accueil ;
- Supervision du planning général de communication ;
- Rédaction des éléments textuels nécessaires à la communication (mailings, réseaux sociaux) ;
- Supervision de la conception et mise en page des supports promotionnels papier et numérique ;
- Suivi des sorties presse des compagnies, création et mise à jour des revues de presse ;
- Accompagnement des artistes dans la rédaction et création de leur matériel de communication ;
- En lien avec la direction et l'assistant·e de communication, proposition de stratégies de communication ;
- Soutien à la traduction de matériel promotionnel ou de communication (anglais).

## Production:

- Accompagnement d'artistes et développement de projets en cours de production ;
- Suivi budgétaire des productions déléguées ;
- Relation avec la COOP et levée de Tax Shelter ;
- Accompagnement dans la rédaction des demandes de subventions ponctuelles, annuelles ou pluriannuelles des artistes associé·es.