

# OFFRE D'EMPLOI

## Collaborateur·rice en coordination des tournées et assistantat en diffusion

*Arts de la scène*

---

**Employeur :** Ad Lib asbl

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

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 5 personnes qui accompagne au long cours les artistes/compagnies suivant·e·s : Caroline Cornélis (Cie Nyash) Caroline Tillet, Léone François et Violette de Leu (Canine Collectif), Elsa Chêne, Eric Arnal-Burtschy, 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·e·s 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 participe également ponctuellement aux programmes de résidences organisés et coordonnés par par l'asbl LIBITUM dont : les Belgium's LIBITUM · Résidences pluridisciplinaires en ruralité ; LIBITUM's ATTIC · Résidences d'écriture et de recherche en arts de la scène, le BAL, Le LAB francophone, etc...

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 (recherche, documentation, création de publications, live meetings, résidences de producteur·ice·s et diffuseur·euse·s, organisation de rencontres interprofessionnelles, etc.).

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

---

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 employé·e·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.

Bien que celui-ci soit susceptible d'évoluer au fil des ans en fonction des envies et besoin de la personne qui prendrait le poste et de celles de l'équipe en place, le mandat actuellement à reprendre est celui correspondant à la fonction de :

## COORDINATION DES TOURNÉES ET ASSISTANAT EN DIFFUSION

# FONCTION

---

### **Assistanat en diffusion :**

*En lien avec la directrice et le co-responsable de production et diffusion :*

- Participation à la promotion et à la diffusion des spectacles, relances en diffusion, invitations aux professionnel·le·s des arts de la scène ;
- Suivi, préparation et envoi des candidatures pour les Festivals et marchés nationaux et internationaux ;
- Participation à l'envoi du matériel de communication autour des spectacles aux lieux d'accueil (théâtres, centres culturels, festivals).

En lien avec la directrice et les personnes responsables de diffusion, production et d'administration chez Ad Lib :

- Gestion de la base de données d'Ad Lib, encodage et mises à jour des contacts professionnels d'Ad Lib sur Filemaker Pro ;

### **Coordination, organisation et administration des tournées :**

*En lien avec la directrice d'Ad Lib, les lieux d'accueil et les artistes/compagnies :*

- Gestion et coordination des calendriers de disponibilités des équipes de tournée ;
- Négociation, booking et organisation des dates de représentations dans l'agenda des tournées de spectacle ;
- Coordination et suivi logistiques et techniques avec les compagnies, responsables techniques et lieux d'accueil ;
- Mise à jour et transmission régulière des calendriers de tournée de spectacle aux compagnies ;
- Création et suivi des budgets de tournée ;
- Responsable de la rédaction et de l'envoi des devis de tournée ;
- Assistanat dans la rédaction, l'envoi et l'organisation de la signature des contrats de cession des spectacles ;
- Responsable de la rédaction et de l'envoi des feuilles de route aux compagnies et aux lieux ;
- Coordination éventuelle des ateliers autour des spectacles, suivi de leur organisation ;
- Personne référente pour les compagnies et les lieux d'accueil sur les périodes de tournées.

*En lien avec les compagnies dont Ad Lib assure l'administration :*

- Responsable de l'introduction et du suivi des demandes d'interventions sur les transports et des rapports d'activités auprès de WBI sur les tournées.

## **Responsable de la gestion du parc informatique et de la camionnette d'Ad Lib :**

*Au sein d'Ad Lib, en lien avec la responsable d'administration :*

- Responsable du parc informatique d'Ad Lib ;
- Responsable de la gestion de la camionnette, contrôle technique, stationnement et éventuels sinistres et réparations ;

*En lien avec les compagnies :*

- Envoi des conventions de mise à disposition de la camionnette de tournée et organisation des signatures avec les conducteur·rice·s et les compagnies ;
- Gestion du calendrier de mise à disposition de la camionnette d'Ad Lib au service des compagnies ;
- Suivi des échanges avec les compagnies pour l'organisation de la mise à disposition et récupération de la camionnette d'Ad Lib (personne référente pour les compagnies sur les périodes de mise à disposition).

## **Participation à l'organisation logistique des éventuels événements ponctuels portés par Ad Lib :**

(journées professionnelles, résidences, formations ponctuelles, conférences, programmes d'accompagnement, projets d'intervention, rassemblements festifs, etc.).

- Assistanat dans la logistique des événements portés ou développés par Ad Lib et/ou auxquels Ad Lib prend part en partenariat avec d'autres opérateur·rice·s ;
- Participation à l'accueil des intervenant·e·s et présence sur place ;

## **Participation à l'élaboration et au développement de la structure :**

*Sous la responsabilité de la directrice et du Conseil d'Administration :*

- Travail sur le développement général de la structure et des choix qui en découlent ;
- Contribuer aux choix structurels et des projets en proposant des pistes stratégiques de développement ;
- Participation à la rédaction et relecture du Rapport d'activité annuel d'Ad Lib ;
- Encadrement éventuel de stagiaires ;
- Participer à l'élaboration générale et au suivi des activités hors production/diffusion (résidences, journées professionnelles, projets d'interventions, actions de sensibilisation, etc.) ;
- Participation, si nécessaire, à la rédaction des demandes de subventions pour Ad Lib ;
- Se maintenir informé·e des activités en cours dans le secteur des arts de la scène en Belgique en visionnant des spectacles et en allant à la rencontre des artistes et professionnel·le·s du secteur ;
- Suivre les projets ponctuels et/ou périphériques, menés par Ad Lib ;
- Participation éventuelle au développement de réseaux nationaux et internationaux liés aux métiers de la production et diffusion (ProDiff Collectif, PAMPA network).

# PROFIL

---

## Bonne connaissance :

- des circuits de diffusion du spectacle vivant et du fonctionnement des institutions culturelles en Belgique et à l'international ;
- des outils administratifs, logistiques et de communication liées à la diffusion de spectacle et à la logistique de tournée ;
- des outils bureautiques et informatiques suivants : Mail, Microsoft Office (Word, Excel), Adobe Acrobat Reader, Filemaker Pro, Trello, Slack, Agenda Google, Mailchimp.

## Compétences :

- Très bonnes capacités organisationnelles
- Savoir respecter les échéances
- Être rigoureux.se dans le traitement et la compilation de données et d'informations nécessaires à la bonne réalisation de ses missions
- Excellent niveau de français et d'anglais, écrit et parlé. Très bonnes qualités rédactionnelles. La maîtrise du néerlandais est un plus.
- Qualités relationnelles et aisance à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais
- Aptitude au travail collectif, habitude à travailler en équipe
- Être autonome, dynamique, proactive
- Sens du relationnel, travail en réseaux et partenariats
- Permis B

Affinités avec le projet esthétique et politique de l'association.

## Expérience :

Expérience souhaitée de 2 ans minimum dans la coordination de tournées, en administration/production et/ou diffusion de spectacle vivant ou expérience analogue dans l'accompagnement d'artistes.

# CONDITIONS

---

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

**Régime :**  $\frac{3}{4}$  temps (28,5 heures par semaine)

**Prise de fonction :** 21 avril 2025

**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

---

Nous valorisons une véritable rencontre avec notre futur-e collaborateur-riche ainsi que l'expérience que ce-tte dernier-ère pourrait apporter au sein de notre équipe.

Dans un premier temps, nous vous invitons à nous envoyer par mail une **lettre de motivation**, accompagnée d'un **CV**, à l'adresse [admin@adlibdiffusion.be](mailto:admin@adlibdiffusion.be) **au plus tard pour le lundi 31 mars 2025 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 4 et le 10 avril 2025. Un exercice sur place sera proposé à cet occasion.

## Pour plus d'infos, contactez :

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