

## OFFRE DE STAGE

Assistanat en production, diffusion et 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 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.

**Ses missions principales :**

- promouvoir une sélection d'artistes belges et assurer la **diffusion** de leurs spectacles en Belgique et à l'international ;
- accompagner la **production** et le développement stratégique de projets théâtraux, chorégraphiques ou pluridisciplinaires ;
- apporter un **support administratif et structurel** à des collectifs ou compagnies émergentes.

Ad Lib est également membre de PAMPA network, réseau européen de producteur-rices et diffuseur-euses, et du ProDiff Collectif, fédération belge des métiers de la production et de la diffusion en arts de la scène. Ad Lib participe activement aux activités de ce réseau et de cette fédération.

# FONCTION

---

## **Intitulé du poste :**

Assistanat en production, diffusion, communication et développement de projet

## **Description :**

Développement, production, diffusion, administration et promotion de projets en arts de la scène. Travail au sein d'une petite équipe, en collaboration avec les personnes en charge de l'administration, de la production, de la diffusion et de la communication. Participation au développement de la structure et possibilité d'implication dans les orientations artistiques et le développement des projets portés par d'Ad Lib.

## **Missions principales :**

- Soutien en production et développement de projet en arts de la scène, recherche de subventions, accompagnement de projets ;
- Assistanat en administration et logistique de tournée de spectacles ;
- Assistanat en diffusion et promotion de projets en arts de la scène ;
- Assistanat sur la communication

## **Tâches principales :**

### Diffusion & promotion :

- Promotion générale des spectacles, performances, rencontres et suivi promotionnel sur les tournées et projets ;
- Suivi des parutions presse sur les créations, projets et actions.

### Soutien en administration :

- Soutien à la rédaction des contrats de cession, suivi de leurs signatures ;
- Rédaction de devis de vente de spectacles.

### Organisation et logistique des tournées :

- Gestion des calendriers de tournée en coordination avec les équipes artistiques et techniques (gestion des disponibilités et indisponibilités des artistes) ;
- Suivi et mises à jour du calendrier de tournée global d'Ad Lib.

### Soutien en production :

- Rédaction de dossiers de demande de subventions ;
- Rédaction de budgets de création, tournées, projets ;
- Suivi de production : gestion des résidences de création, création et suivi de budgets de création, rédaction et suivi des contrats de travail des artistes.

### Communication :

- Mise en page de dossiers
- Création de visuels pour les réseaux d'Ad Lib et préparation de newsletter
- Soutien pour le suivi du retroplanning com
- Mise à jour du contenu sur le site internet (spectacles, news, compagnies, actions, etc.) ;

### Coordination et développement de projet :

- Projets en construction
  - Participation à la réflexion et au brainstorming
  - Assistanat à la mise en place et au lancement

# PROFIL

---

## Qualifications requises :

- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe ; sens de l'écoute, bienveillance. Faire preuve d'une grande réactivité, capacité d'adaptation.
- Sens de la communication : être capable d'interagir avec les programmeurs et les différentes équipes artistiques, d'entendre et d'identifier leurs besoins.
- Aisance à l'oral et très bonnes capacités rédactionnelles.
- Être autonome, proactif/ve, polyvalent(e), rigoureux/se et organisé(e).
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, FileMaker pro, MailChimp, Photoshop, InDesign, Adobe Reader Pro, Facebook, Twitter.
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit. La maîtrise du néerlandais est un plus.

## Qualifications appréciées :

- Sensibilité artistique et connaissance des circuits de diffusion du spectacle vivant (en Belgique et à l'international), ainsi que du fonctionnement des institutions culturelles belges.

**Diplômes :** Suivre un cursus en master de gestion culturelle, arts du spectacle, médiation culturelle ou communication.

**Expérience :** Expérience requise (expérience de travail, autres stages, ou toute expérience similaire pouvant être valorisée).

# CONDITIONS

---

**Type de contrat :** Stage non rémunéré

**Régime :** temps plein (ou temps partiel selon profil)

**Prise de fonction :** Septembre 2025

**Durée :** 4 à 6 mois

**Lieu de travail :** 39 Rue Adolphe Lavallée, 1080 Bruxelles, Belgique  
+ d'infos : <https://lavallee.brussels>

# MODALITES DE RECRUTEMENT

---

**Documents requis :** Curriculum Vitae et lettre de motivation.

**Candidature :** à envoyer par mail à [admin@adlibdiffusion.be](mailto:admin@adlibdiffusion.be)

**Modalités :** Nous vous recontacterons suite à la réception de votre candidature pour un éventuel entretien.

**Pour plus d'infos, contactez :**  
[admin@adlibdiffusion.be](mailto:admin@adlibdiffusion.be)