

# OFFRE D'EMPLOI

## Collaborateur·rice en logistique 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 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 propose un accompagnement d'artistes au long cours, visant le développement de l'ensemble des projets de l'artiste et liant intimement dynamiques de création, production, de diffusion et de médiation. Le bureau propose par ailleurs un accompagnement sur mesure en communication et en administration de projet, de compagnie et/ou de tournée.

Un dispositif spécifique est par ailleurs mis en place pour 1 à 2 artistes émergents par saison, permettant à ces derniers de bénéficier d'un accompagnement en production déléguée de leurs projets.

Ad Lib est aujourd'hui porté par une équipe salariée composée de 5 personnes qui accompagne au long cours les 6 artistes/compagnies suivant·e·s : Caroline Cornélis (Cie Nyash), Elsa Chêne, Eric Arnal-Burtschy, Jasmina Douieb (Cie Entre Chiens et Loups), Othmane Moumen, Yasmine Yahiatène. Ensemble, ces artistes portent une quinzaine de projets en tournée et une demi-douzaine de projets en production sur lesquels Ad Lib collabore étroitement.

Ad Lib est en collaboration étroite avec l'asbl LIBITUM et participe ponctuellement aux programmes de résidences organisés et coordonnés par cette asbl.

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 :

## LOGISTIQUE DES TOURNÉES ET ASSISTANAT EN DIFFUSION

# FONCTION

---

### Participation à la diffusion et au booking :

*En lien avec les personnes responsables de la coordination de la diffusion et/ou des accompagnements en production, et les artistes/compagnies associé.e.s :*

- Participation à la **promotion** et à la **diffusion** des spectacles, relances en diffusion, invitations aux professionnel·le·s des arts de la scène ;
- Suivi des demandes de **booking** de la part des lieux d'accueil ;
- Gestion et coordination des **calendriers de disponibilités** des équipes de tournée ;
- Participation à la création des **budgets de vente de spectacles** ;
- Assistanat dans les **négociations** et la **confirmation des dates** de représentation ;
- Responsable de la rédaction et de l'envoi des **devis de tournée** ;
- Responsable du suivi et des mises à jour de l'**agenda des tournées** de spectacles ;
- Création et suivi des **budgets de tournée** ;
- Mise à jour et transmission régulière des **calendriers de tournée** de spectacle aux compagnies ;
- Gestion de la **base de données** d'Ad Lib, encodage et mises à jour des contacts professionnels d'Ad Lib sur Filemaker Pro ;
- Participation à l'envoi du **matériel de communication** autour des spectacles aux lieux d'accueil (théâtres, centres culturels, **festivals**).

### Responsable de la logistique des tournées :

*En lien avec la personne responsable de la coordination de la diffusion, les lieux d'accueil et les artistes/compagnies :*

- Coordination et **suivis logistiques et techniques** avec les compagnies, responsables techniques et lieux d'accueil ;
- 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**.

### **Participation à l'administration de tournée :**

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

- Assistanat dans la rédaction, l'envoi et l'organisation de la signature des **contrats de cession** des spectacles ;
- Participation à l'introduction et au suivi des **demandes de soutien à la mobilité** et à la rédaction des rapports d'activités auprès de WBI et autres instances, 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-riche-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 missions et événements portés par Ad Lib** (missions de prospection, journées professionnelles, résidences, formations ponctuelles, conférences, programmes d'accompagnement, projets d'intervention, rassemblements festifs, etc.) :

- Organisation logistique des missions de prospection des membres de l'équipe d'Ad Lib tout au long de la saison
- Assistanat dans la logistique des événements ponctuels portés ou développés par Ad Lib et/ou auxquels Ad Lib prend part en partenariat avec d'autres opérateur-riche-s ;

### **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.) ;
- 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 de gestion et suivi de budget ainsi que 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
- Capacité à suivre et gérer des budgets (en lien avec les tournées)
- 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 :** 31 août 2026

**Lieu de travail :** dans les bureaux d'Ad Lib au MONA (225 Av. de Jette, 1090 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 [candidatures@adlibdiffusion.be](mailto:candidatures@adlibdiffusion.be) **au plus tard pour le mardi 21 juillet 2026.**

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 **premier entretien** qui aura lieu entre le **10 et le 12 août 2026**. Un exercice sur place sera proposé à cet occasion. Un **entretien final** sera proposé aux candidat.e.s reten.u.e.s les **24 ou 25 août 2026**.

**Pour plus d'infos, contactez :** Anna GIOLO - (+32) 477 49 89 19