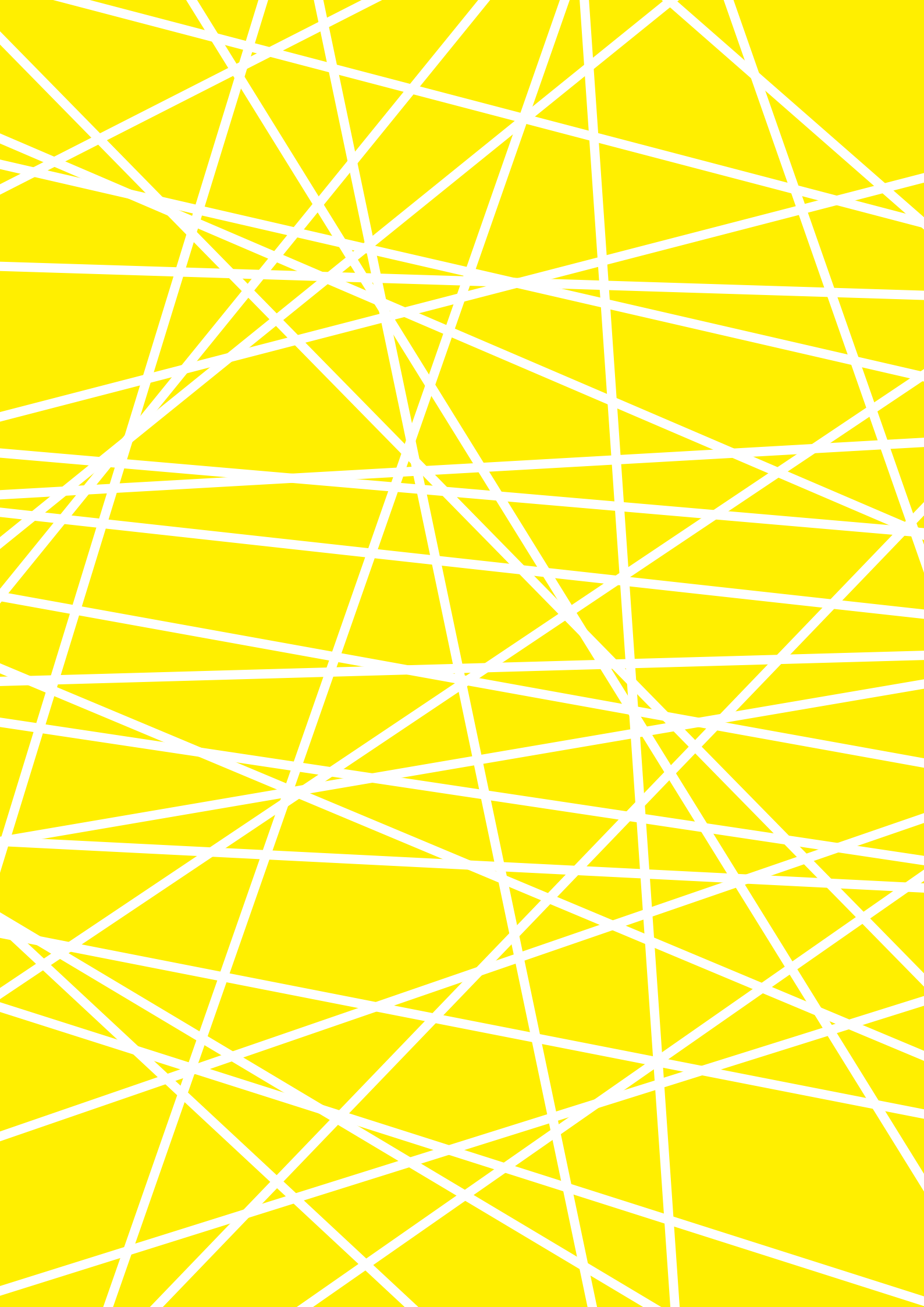


The background is a bright yellow field filled with a complex, overlapping network of white lines that form various geometric shapes like triangles and polygons. In the bottom right corner, there is a solid pink triangle pointing towards the center of the page.

# Musique et Arts de la Scène

descriptions de fonctions



## PRÉAMBULE

La publication que vous avez entre les mains vous donne un aperçu actuel des descriptions de fonctions qui sont en vigueur dans le secteur des arts de la scène et celui de la musique.

Cette brochure a été réalisée par le Fonds Social des arts de la scène de la Communauté flamande, un Fonds de Sécurité d'Existence composé de représentants des employeurs et des syndicats du comité paritaire 304. Ce Fonds social a pris l'initiative, en concertation avec les partenaires sociaux, de mettre à jour les descriptions de fonctions qui avaient été rédigées il y a une dizaine d'années et de les étendre au secteur de la musique. De plus, un certain nombre de nouvelles fonctions ont été ajoutées et des fonctions existantes ont été adaptées à l'évolution sur le terrain. Les descriptions de fonctions sont un outil important et utile pour la politique RH. Elles peuvent servir de cadre de référence lors de la définition d'une fonction ou l'élaboration d'une offre d'emploi. Pour déterminer un salaire correct, les employeurs peuvent faire appel à la classification des fonctions et aux groupes de salaires correspondants. Les auteurs de cette brochure sont convaincus que son contenu vous sera utile pour mettre en œuvre votre politique du personnel.

Cette publication a été rendue possible grâce à l'appui de la Communauté flamande. Par le biais de l'accord VIA pour le secteur artistique, les autorités flamandes ont mis à disposition des ressources financières destinées – entre autres – à renforcer la qualité de l'emploi dans ce secteur. Cette brochure en est une application. En cas de difficulté d'interprétation les parties s'en référeront à la version néerlandaise qui, seule, fait foi.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous adresser à l'un des organismes mentionnés dans les pages suivantes.

juin 2015

Laurette Muylaert  
Président

Liesbeth Dejonghe  
Secrétaire

SOCIAAL FONDS VOOR DE PODIUMKUNSTEN VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP  
Square Saintelette 17 – 1000 Bruxelles  
Contact: Maarten Bresseleers  
Tél: 02/201 30 03  
E-mail: sociaalfonds@podiumkunsten.be

### Organisations d'employeurs

OVERLEG KUNSTENORGANISATIES  
Square Saintelette 19 boîte 6 – 1000 Bruxelles  
Contact: Liesbeth Dejonghe  
Tél: 02/203 62 96  
E-mail: info@overlegkunsten.org

BELGISCHE SCHOUWSPELVERENIGING  
Rue des Pierres 23 – 1000 Bruxelles  
Contact: Ignace De Breuck  
Tél: 02/548 24 20  
E-mail: idb@abconcerts.be

### Syndicats

ALGEMEEN BELGISCH VAKVERBOND  
ACOD Cultuur  
Place Fontainas 9/11 – 1000 Bruxelles  
Contact: Laurette Muylaert  
Tél: 02/508 58 86  
E-mail: laurette.muylaert@cgspaceod.be

ALGEMEEN CHRISTELIJK VAKVERBOND VAN BELGIE  
ACV-Transcom Cultuur  
Galerie Agora  
Rue du Marché aux Herbes 105 – 1000 Bruxelles  
E-mail: cultuur@acv-csc.be

ALGEMENE CENTRALE DER LIBERALE VAKBONDEN VAN BELGIE  
Kribbestraat 35 – 2000 Antwerpen  
Contact: Tim Lycke  
Tél: 03/205 60 02  
E-mail: tim.Lycke@aclvb.be

## TABLE DES MATIÈRES

### Descriptions de fonctions

#### Introduction

#### Volet 1 • Artistique

1	Artiste	8
2	Collaborateur artistique participatif	10
3	Direction artistique	11
4	Assistant du metteur en scène / chorégraphe / chef d'orchestre	13
5	Auteur / Compositeur	14
6	Dramaturge	15
7	Créateur	16
8	Programmateur	17
9	Metteur en scène / Chorégraphe / Chef d'orchestre	18

#### Volet 2 • Entretien – logistique

10	Chauffeur	22
11	Gestion de bâtiments	23
12	Cantine / Bar	26
13	Portier / Gardien / Concierge	28
14	Nettoyage	29

#### Volet 3 • Relations publiques et commerciales

15	Collaborateur éducatif	32
16	Billetterie	33
17	Accueil	35
18	Presse et Promotion / Communication	37
19	Responsable de diffusion	40

#### Volet 4 • Technico-artistique

20	Atelier	42
21	Maquilleur / Coiffeur	45
22	Habilleuse	46
23	Techniciens de spectacle	47
24	Administrateur de production	51
25	Accessoiriste	53
26	Direction technique	54

#### Volet 5 • Administration - Services de support

27	Coordinateur de bénévoles	56
28	Services de support	57
29	Conseiller en prévention	59
30	Direction administrative	60

### Résumé des fonctions et groupes de fonctions

#### Pièces jointes

voire volet arrière

Groupes Salariaux, échelles barémiques et honoraires



## Comment utiliser les descriptions de fonctions?

Un seul et même intitulé peut souvent cacher des contenus de fonctions très différents. Une même fonction peut être plus large ou plus complexe qu'une autre, présenter un caractère plus multifonctionnel, ou tout simplement s'inscrire dans un contexte totalement différent: dans une organisation plus grande ou plus petite, au niveau local ou international, dans un environnement de production ou de réception, etc,.. Et pourtant, ces fonctions portent souvent le même titre. Il est donc important, lorsque l'on compare des fonctions, de toujours comparer les contenus de ces fonctions, quelle que soit l'application. Selon nous, les comparaisons sur la seule base de l'intitulé de la fonction n'apportent qu'une valeur ajoutée très marginale.

**Les descriptions de fonctions du présent ouvrage** constituent la base des pondérations de fonctions et de la classification de fonctions correspondante auxquelles étaient liés les groupes salariaux du secteur des arts de la scène et de la musique en Flandre. Elles n'ont aucunement pour ambition de fournir une image globale de toutes les fonctions du secteur, mais visent plutôt à servir de cadre de référence pour le plus grand nombre possible de fonctions du secteur. Nous souhaitons que l'utilisateur compare son **contenu de fonction individuel (et pas l'intitulé de fonction)** avec les contenus de fonctions tels que décrits ici, afin de déterminer quelle fonction est retenue.

**Conseil** **les fonctions spécifiques peuvent s'écarter des fonctions de référence (et le feront souvent).**  
**Dans ce cas, il est possible de déroger au groupe salarial auquel ces fonctions sont liées.**

En outre, un certain nombre de fonctions spécifiques ont été reprises dans ce qu'il est convenu d'appeler des «familles de fonctions». C'est ainsi, notamment, que vous trouverez la fonction de «régisseur» sous la description générique «techniciens de spectacle, niveau coordination», ou des fonctions comme «informaticien» ou «planiste/loueur de salle» dans la famille de fonctions «services de support, collaborateur spécialisé».

**Conseil** **pour la comparaison de vos fonctions spécifiques avec les descriptions figurant dans cet ouvrage, il est donc parfaitement possible que vous deviez faire une recherche dans la liste des fonctions et que vous deviez considérer votre fonction spécifique de manière un peu plus générique ou abstraite, pour trouver une description comparable.**

Les descriptions de fonctions se réfèrent parfois aussi au «profil» du titulaire de la fonction. L'intention ici n'a pas été d'élaborer des profils de compétences détaillés ni de définir des exigences spécifiques, mais bien de contribuer à la clarté au niveau de la fonction.

**Conseil** **si votre titulaire de fonction ne correspond pas exactement, en tant que personne, au profil décrit tout en assumant effectivement les responsabilités décrites, votre fonction peut donc être parfaitement comparée avec la fonction décrite.**

Qui plus est, les intitulés de fonctions sont, autant que possible, désignés de manière neutre sur le plan du genre. Nous avons choisi d'éviter les doubles mentions et les indications de genre (ex. artiste (M/F)). Si une interprétation autre peut être donnée, nous partons du principe que la fonction décrite peut toujours être remplie tant par un homme que par une femme.

### Le groupe de travail paritaire

Véronique Bossaert, Maarten Bresseleers, Tim Lycke, Laurette Muylaert, Patrick Sterckx,  
 Pierre Van Diest, Hugo Vanden Driessche, Bart Verachtert





# Volet

## Descriptions de fonctions

# Artistique

# 1

- 1** Artiste **p. 8**
- 2** Collaborateur artistique participatif **p. 10**
- 3** Direction artistique (dans certains cas également Directeur général) **p. 11**
- 4** Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre **p. 13**
- 5** Auteur/Compositeur **p. 14**
- 6** Dramaturge **p. 15**
- 7** Créateur **p. 16**
- 8** Programmateur **p. 17**
- 9** Metteur en scène/Chorégraphe/Chef d'orchestre **p. 18**

## Identification de la fonction

Fonction **Artiste**

(chanteur, musicien, acteur/comédien, performer, mime, marionnettiste, ...)

## Finalité de la fonction

Analyser, assimiler, répéter, interpréter et contribuer au contenu de tâches déterminées, en suivant ou non les directives du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin d'en arriver à la réalisation concrète d'un projet artistique et afin de contribuer ainsi au rayonnement national et/ou international de la production concernée.

## Contexte / Cadre

- Pour chaque spectacle, l'artiste est chargé de tâches spécifiques.
- Des directives concernant l'interprétation et l'approche/les facettes techniques du spectacle sont éventuellement fournies par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.
- Est souvent appelé à travailler en groupe.

## Principaux domaines de résultats

Dans cette fonction nous distinguons 3 types

### Type 1 Artiste - Interprète

- Analyser, étudier, étoffer et apprendre individuellement les pièces devant être représentées afin, soit de contribuer au déroulement optimal de répétitions collectives, soit d'assurer la préparation optimale d'une représentation individuelle.
- Entretenir les moyens requis pour l'interprétation de la pièce (voix, condition physique, marionnette, instrument de musique...), afin d'assurer la disponibilité optimale de l'ensemble des moyens nécessaires à une interprétation artistique de qualité.
- Participer à des répétitions collectives, afin d'harmoniser les interprétations individuelles et de les intégrer dans un ensemble cohérent, conforme à la vision artistique du metteur en scène/chorégraphe concerné quant à l'interprétation.
- Assurer l'interprétation de grande qualité de spectacles, concerts et enregistrements – individuellement ou collectivement – afin d'offrir au public une présentation de haut niveau artistique des pièces apprises et répétées.
- Suivre les évolutions dans le domaine professionnel et assurer un recyclage et/ou un perfectionnement continu, afin d'entretenir et/ou d'améliorer les aptitudes techniques.
- Au titulaire de cette fonction peut également être confiée la responsabilité d'interpréter individuellement un rôle principal au sein du groupe, tant lors des répétitions que pendant les représentations publiques, les enregistrements, etc.

### Type 2 Artiste - Créateur

Outre tous les domaines de résultats ci-dessus, est également chargé des responsabilités suivantes :

- En collaboration avec d'autres artistes, mettre au point des idées destinées à des productions, tant nouvelles qu'existantes, afin de contribuer au processus créatif de développement de productions.
- Débattre des différentes idées possibles pour la création de nouvelles productions, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée artistique la plus prometteuse, apte à être développée plus avant.



**Type 3 Artiste chargé de la coordination (par exemple: chef de pupitre au sein d'un orchestre)**

- Outre les domaines de résultats de Type 1, est également chargé de coordonner les activités d'un groupe d'artistes, de préparer ces artistes et, éventuellement, de les motiver en vue d'une activité d'ensemble plus vaste. Exemples de tâches:
  - vérifier les documents de travail (brochures, partitions...) du sous-groupe;
  - organiser les répétitions préliminaires du sous-groupe;
  - discuter des détails de l'interprétation et encadrer le sous-groupe à cet égard (par exemple les coups d'archet pour les cordes...).

**Profil / Aptitudes****Pour le Type 1**

Maîtrise complète et professionnelle d'une discipline artistique, cette maîtrise ayant été obtenue:

- soit par une formation adéquate
- soit par l'expérience
- soit par l'association d'une formation et de l'expérience.

**Pour le Type 2**

Idem Type 1 + niveau de créativité élevé.

**Pour le Type 3**

Idem Type 1 + aptitudes en matière de coordination + aptitudes relationnelles.

## Identification de la fonction

Fonction **Collaborateur artistique participatif**

## Finalité de la fonction

Développer, mettre au point ou encadrer des processus artistiques (ateliers, projets, créations, productions) pour des groupes spécifiques de pratiquants artistiques, afin de réaliser une production artistique.

## Contexte / Cadre

Travaille en étroite concertation avec la direction artistique, en accordant une attention particulière aux participants (professionnels ou non).

## Principaux domaines de résultats

- Analyser, interpréter et situer les créations artistiques des participants, afin de pouvoir s'associer aux processus de création des participants et de nourrir leur épanouissement artistique et plus général.
- Exploiter les parcours et discours artistiques personnels, afin d'encadrer et d'inspirer les participants au projet artistique.
- Analyser et s'adapter, d'une part, à la mission et l'approche artistiques de l'organisateur du processus de participation et, d'autre part, à l'univers mental des participants concernés, afin d'établir un rapport optimal entre les deux dimensions.
- Créer un cadre adéquat, afin d'assurer que les participants puissent concrétiser leur processus de création artistique en toute sécurité, en le considérant également comme un défi.
- S'adapter à la dynamique de groupe et, si nécessaire, rectifier le processus préétabli afin d'atteindre le niveau de qualité le plus élevé possible pour le résultat final envisagé.
- Être attentif et repérer les talents afin de pouvoir – au sein de l'approche artistique de l'organisation – encadrer leur parcours artistique personnel.
- Évaluer et adapter à intervalles réguliers le déroulement du processus et son organisation (logistique, méthodologie, objectifs sélectionnés...), afin que le processus d'apprentissage reste à la mesure des pratiquants artistiques.
- Déterminer des objectifs d'apprentissage, les traduire en thématiques et définir un cadre méthodologique (transposer des objectifs d'apprentissage en trajet d'apprentissage), afin de déterminer l'orientation du processus, de fournir un cadre et des perspectives.
- Évaluer régulièrement le processus avec les organisateurs, partenaires et collègues, afin de faire répondre le résultat le plus étroitement possible aux attentes des diverses parties concernées

## Profil / Aptitudes

- Aptitudes artistiques de niveau professionnel.
- Capacités de création et d'improvisation.
- Connaissances et aptitudes socio-éducatives et pédagogiques.
- Capable de motiver et d'inspirer.
- À l'écoute, excellentes facultés empathiques.
- Aptitudes sociales et relationnelles.
- Capable de guider l'organisation pratique.

## Identification de la fonction

Fonction **Direction artistique**  
(dans certains cas : Directeur général – voir «Types»)

## Finalité de la fonction

Orienter, coordonner, consolider et contrôler l'éventail d'activités artistiques, afin d'en arriver à une politique cohérente et homogène permettant de créer des productions de niveau élevé. Le titulaire de la fonction se concerta avec le reste de l'organisation, afin de vérifier que cette politique est effectivement réalisable.

## Contexte / Cadre

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité de la direction générale ; il n'assume donc pas lui-même les responsabilités de direction générale.

## Principaux domaines de résultats

- Formuler une vision et une politique artistiques cohérentes et claires, tant à court qu'à long terme, afin de créer le cadre dans lequel se dérouleront les activités d'ordre artistique.
- Veiller à ce que la sélection, la mise en scène, l'organisation, la mise au point et l'interprétation des productions soit correcte, afin de pouvoir proposer un programme artistique de qualité et commercialement viable.
- Veiller à ce que les collaborateurs aux activités artistiques prévues soient disponibles et assurer un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacune des productions d'une équipe motivée et compétente.
- Rechercher des moyens additionnels et exploiter de façon optimale les moyens disponibles, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions et de veiller à ce qu'elles soient réalisées dans les limites des budgets disponibles.
- Être en communication, collaborer et négocier en permanence avec la direction administrative, afin de faire connaître les souhaits et besoins au niveau du budget, du personnel et des moyens en général, et afin de pouvoir exercer une influence sur l'engagement et l'attribution des ressources financières et humaines.
- Être en communication, collaborer et négocier en permanence avec la direction technique, afin d'obtenir l'harmonisation optimale des intérêts artistiques et techniques.
- Suivre les évolutions dans le monde artistique, afin de pouvoir anticiper ou de les intégrer éventuellement en temps opportun dans la politique artistique.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- Assumer les responsabilités de direction de l'organisation, afin de mettre en place une politique à long terme et de donner une direction et une orientation claires à l'organisation.



Pour cette fonction, nous distinguons quatre types:

**Le type 1 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes:**

- Ne combine pas la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant moins de 25 personnes
- Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'euros

**Le type 2 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes:**

- Ne combine pas la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant plus de 25 personnes
- Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'euros

**Le type 3 concerne une fonction répondant aux conditions suivante:**

- Combine la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant moins de 25 personnes
- Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'euros

**Le type 4 concerne une fonction répondant aux conditions suivante:**

- Combine la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant plus de 25 personnes
- Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'euros

### Profil / Aptitudes

- Ayant suivi de préférence une formation artistique supérieure, ou équivalent par expérience.
- Vision artistique.
- Aptitudes conceptuelles.
- Nombreux domaines d'intérêt.
- Sachant convaincre et motiver.
- Doit pouvoir expliquer, justifier et faire accepter les politiques adoptées.

## Identification de la fonction

Fonction **Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre**

Synonymes **Assistant à la mise en scène / Répétiteur / Assistant Musicale / Maître de ballet / ...**

## Finalité de la fonction

Seconder le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et assister les interprètes, tant au cours du processus de production et des répétitions que lors de représentations afin, d'une part, de contribuer à l'élaboration du spectacle et, d'autre part, de contribuer au bon déroulement, aussi efficace que possible, des répétitions.

## Contexte / Cadre

La fonction vise à seconder de façon optimale le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.

## Principaux domaines de résultats

- Étudier la production, les textes et/ou les partitions, communiquer et se concerter en permanence avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités du spectacle et des différentes scènes, et afin de pouvoir seconder au mieux le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et les interprètes lors des répétitions.
- Tenir soigneusement à jour toutes les modifications apportées au cours du processus de production, tant formelles qu'au niveau du contenu, afin de garantir la disponibilité d'un document clair et parfaitement à jour pouvant servir de base aux répétitions et aux interprétations.
- Pendant les répétitions, seconder le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et les interprètes et leur prodiguer des conseils techniques et au niveau du contenu, d'une part afin d'assurer un bon déroulement, aussi efficace que possible, des répétitions, et d'autre part afin d'élever la qualité du produit final.
- Contribuer à l'élaboration, et éventuellement à la modification, d'un calendrier des répétitions, afin de prévoir et de planifier un nombre suffisant de répétitions pour l'étude adéquate et de qualité de la production.
- Se concerter et coordonner les activités à intervalles très réguliers avec d'autres départements et éventuellement avec des tiers, afin de contribuer au bon déroulement des activités et de permettre en outre au metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre de se concentrer sur ses tâches principales.

## Profil / Aptitudes

- Connaissance des processus de production.
- Aptitudes à la communication.

## Identification de la fonction

Fonction **Auteur / Compositeur / ...**

## Finalité de la fonction

Concevoir et développer plus avant des idées destinées à des productions, afin de fournir la matière première à utiliser pour la mise au point d'interprétations et de spectacles.

## Contexte / Cadre

Le titulaire de la fonction part d'une «page blanche» et doit aboutir à un produit final entièrement terminé répondant à certains objectifs indiqués par la direction artistique ou par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.

## Principaux domaines de résultats

- En collaboration avec d'autres collaborateurs artistiques, mettre au point des idées de nouvelles productions, afin de contribuer au processus créatif du développement de productions.
- Débattre des différentes idées possibles pour la création de nouvelles productions, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée artistique la plus prometteuse, apte à être développée plus avant.
- Rechercher des sources, références et toutes les informations possibles liées à l'idée à développer, afin d'obtenir une image complète et cohérente de la matière concernée.
- Développer un mélange original, artistique et témoignant de créativité, d'une part d'opinions personnelles et d'informations disponibles concernant l'idée de production, et d'autre part des spécifications à propos de la mission telles qu'elles ont été déterminées par la direction artistique, afin d'obtenir un concept de production artistique clairement défini, prêt à être développé.
- Conformément aux directives de la direction artistique, développer effectivement et concrétiser le concept, afin de fournir un produit final achevé, répondant aux objectifs généraux au niveau de la forme, de la finalité et de la durée de la production.
- Épauler, informer et conseiller les personnes associées à la mise au point de l'interprétation de la production, afin de veiller à la compréhension exacte, complète et homogène de la production et de son sens plus profond.

## Profil / Aptitudes

- Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline artistique, obtenue
  - soit par une formation adéquate
  - soit par l'expérience
  - soit par l'association d'une formation et de l'expérience.
- Degré de créativité élevé.



## Identification de la fonction

Fonction **Dramaturge**

## Finalité de la fonction

Contribuer à la sélection des productions en étroite collaboration avec la direction artistique, participer à l'adaptation conceptuelle des productions sélectionnées en veillant au contenu au cours du processus et en conseillant le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre concernant les aspects ayant trait au contenu, et assurer la compréhension exacte, complète et homogène du contenu des productions sélectionnées, afin de contribuer à l'élaboration et la réalisation d'une programmation saisonnière répondant aux objectifs artistiques et commerciales de l'organisation concernée.

## Contexte / Cadre

- Travaille sous la supervision de la direction artistique ou du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.
- Travaille dans les délais imposés à la réalisation d'un objectif déterminé; autrement dit, le «quoi» est imposé, le «comment» est à définir par le dramaturge.
- La présente description concerne tant les dramaturges liés à une organisation que les dramaturges liés à une production particulière. Cependant, les responsabilités précédées d'un (\*) sont habituellement assumées par le dramaturge de l'organisation et non par le dramaturge de production.

## Principaux domaines de résultats

- (\*) Formuler les projets et objectifs artistiques à court et moyen terme, afin de contribuer à la mise au point par la direction artistique d'une politique artistique cohérente, de qualité et réaliste.
- Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'adaptation conceptuelle des productions sélectionnées, afin de veiller à ce que la dramaturgie finale des productions réponde aux exigences et souhaits du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre concerné.
- Rédiger tous les textes concernant le contenu des productions attribuées, afin d'en venir à une représentation exacte, homogène et cohérente du contenu de la production.
- Rechercher, analyser et contrôler toutes les informations et tous les textes pertinents concernant le contenu, l'organisation et la réalisation des productions, et les fournir aux départements et instances internes (et éventuellement externes), afin de permettre la publication et la distribution de ces textes, ainsi que l'harmonisation des intérêts artistiques et commerciaux.
- Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans son domaine de spécialisation, afin d'incorporer en temps opportun les développements récents ou les tendances futures dans les productions.
- Mettre en place un vaste réseau de personnes et instances, afin de créer une source d'inspiration et de moyens aussi importante que possible, pouvant être mise en œuvre dans le cadre de productions actuelles ou futures.

## Profil / Aptitudes

- Formation typique: de préférence: Master en Histoire de l'art ou en Langues et Lettres, ou équivalent par expérience.
- Connaissances et expérience en matière d'analyse critique et de rédaction de textes.
- Connaissance de et affinités avec l'univers des arts de la scène.

## Identification de la fonction

Fonction **Créateur**

(décor, costumes, lumière, son, images, masques...)

## Finalité de la fonction

En étroite collaboration avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, réaliser et élaborer les projets artistiques, afin de fournir en temps opportun des projets conformes aux directives du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et aux budgets établis.

## Contexte / Cadre

Le titulaire de cette fonction reçoit des directives clairement définies du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, mais peut aussi faire appel à sa créativité personnelle afin de fournir des créations artistiques dans le respect des budgets.

## Principaux domaines de résultats

- Étudier les productions qui lui sont attribuées, communiquer et se concerter en permanence avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes, afin que les créations soient conformes à ces facteurs et, si possible, les précisent voire même les accentuent.
- Communiquer et se concerter en permanence avec les autres créateurs collaborant à la production, afin de contribuer à la réalisation de diverses créations formant un ensemble artistique cohérent et fonctionnant en interaction d'une manière aussi optimale que possible.
- A partir des spécifications fournies par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et par les autres créateurs, mettre au point concrètement un projet conforme aux attentes et normes artistiques de l'organisation concernée, par ailleurs réalisable en termes de budget, de délais et de possibilités techniques.
- Contribuer à superviser la réalisation correcte du projet en atelier ou sur scène, et clarifier le projet là où cela s'impose ou est souhaité, afin d'assurer autant que possible la réussite du projet.
- Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'incorporer en temps opportun les développements récents ou les tendances futures, ou si possible d'anticiper ces évolutions.

## Profil / Aptitudes

- Maîtrise complète et professionnelle d'une discipline artistique ou un domaine (par exemple décoration, création lumière, création de costumes...), cette maîtrise ayant été obtenue
  - soit par une formation adéquate
  - soit par l'expérience
  - soit par l'association d'une formation et de l'expérience.
- Créativité, sens esthétique.
- Attentif à la faisabilité technique des projets.

## Identification de la fonction

Fonction **Programmateur**

## Finalité de la fonction

Sous la supervision de la direction artistique et dans les limites imposées par la direction administrative quant au personnel, aux moyens et au budget disponibles, organiser, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'élaboration et la réalisation concrète de la programmation saisonnière, afin d'obtenir un programme saisonnier satisfaisant des points de vue artistique et commercial.

## Contexte / Cadre

En règle générale, la fonction de programmateur est traitée ici dans un contexte d'accueil de spectacles.

## Principaux domaines de résultats

- Formuler des idées et concepts concernant la politique artistique à court et moyen terme, plus concrètement concernant la programmation saisonnière, de façon à contribuer à l'élaboration par la direction artistique d'une politique artistique cohérente, de qualité et réaliste.
- Sélectionner des productions artistiques et négocier les conditions dans la limite des budgets établis par la direction administrative, afin de mettre au point une programmation saisonnière à partir de ces productions.
- Traduire la programmation saisonnière en conditions concrètes en termes de moyens, de budgets et de ressources humaines, tant dans l'ensemble que par production, afin de créer le cadre dans lequel aura lieu la réalisation des productions et afin de garantir le respect des limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, de moyens et de budgets.
- Rechercher et engager les collaborateurs appropriés pour chacune des productions, afin de permettre une réalisation de qualité des productions par des collaborateurs talentueux et compétents.
- Veiller au suivi des budgets par production et rechercher si nécessaire des sponsors et des budgets additionnels, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions.
- Rassembler et consolider toutes les informations concernant les productions, afin de pouvoir élaborer et réaliser, en étroite collaboration avec le département de médiation envers le public, une politique de communication, de marketing et de promotion cohérente, réaliste et attirante.
- Superviser la coordination des productions, afin de veiller à ce qu'elles cadrent dans la politique artistique et commerciale dans son ensemble et afin de présenter les productions au public dans un style uniforme propre à l'organisation concernée.
- Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans l'univers de la musique et/ou des arts de la scène, afin d'incorporer en temps opportun dans la programmation les développements récents ou les tendances futures.
- Mettre en place un vaste réseau de personnes et d'instances, afin de créer une source d'inspiration et de moyens aussi importante que possible pouvant être mise en œuvre dans le cadre de productions actuelles ou futures.

## Profil / Aptitudes

- De préférence de formation supérieure.
- Capable d'établir le bon équilibre entre les objectifs artistiques, les possibilités techniques et des objectifs commerciaux raisonnables.
- Sachant établir des rapports conceptuels entre les possibilités artistiques et les attentes du public.

## Identification de la fonction

Fonction **Metteur en scène / Chorégraphe / Chef d'orchestre / ...**

## Finalité de la fonction

Concevoir et réaliser concrètement des idées de productions, compte tenu du contexte artistique, technique et commercial de l'organisation, afin de fournir un concept concret et intégral de la production et afin de réaliser par la suite, en collaboration avec les équipes artistiques et technico-artistiques, l'élaboration des interprétations et des représentations.

## Contexte / Cadre

- Un défi important rencontré par le titulaire de cette fonction est la conception d'idées pouvant faire l'objet d'une interprétation artistique, tout en étant réalisables d'un point de vue commercial. L'expression «idées» recouvre également l'interprétation d'une matière de base fournie (l'interprétation par le metteur en scène de textes fournis par l'auteur, par exemple).
- Le titulaire de la fonction part d'une «page blanche» et travaille en interaction avec la direction artistique, afin d'obtenir un produit final achevé conforme à certains objectifs généraux définis par la direction artistique.
- Porte la responsabilité finale du spectacle proprement dit.
- Cette fonction peut également être assumée dans un contexte de participation.

## Principaux domaines de résultats

- Mettre au point, avec les autres collaborateurs artistiques, des idées pour la création d'une nouvelle production, afin de contribuer au processus créatif de développement de productions.
- Débattre des différentes idées possibles pour la création d'une nouvelle production, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée artistique la plus prometteuse, apte à être développée plus avant.
- Rechercher (ou faire rechercher) des sources, références et toutes les informations possibles liées à l'idée à développer, afin d'obtenir une image complète et cohérente de la matière concernée.
- Développer un mélange original, artistique et témoignant de créativité, d'une part d'opinions personnelles et d'informations disponibles concernant l'idée de production, et d'autre part des spécifications à propos de la mission telles qu'elles ont été déterminées par la direction artistique, afin d'obtenir un concept de production artistique clairement défini, prêt à être développé.
- Élaborer effectivement l'idée et la concrétiser, afin de fournir un produit fini répondant aux objectifs généraux au niveau de la forme, de la finalité et de la durée de la production, conformément aux directives de la direction artistique.
- Assurer l'organisation et la coordination efficaces de toutes les activités annexes, de manière à garantir la concrétisation en temps opportun de la production, conformément aux objectifs définis par la direction administrative et la direction artistique (temps, qualité, budget).
- Épauler, informer et conseiller les personnes associées à la mise au point de l'interprétation de la production, afin de veiller à la compréhension exacte, complète et homogène de la production et de son sens plus profond.
- Promouvoir en permanence la vision personnelle de la production, ses aspects essentiels et son interprétation, et convaincre, motiver, guider et surveiller en permanence les personnes associées à l'élaboration de l'interprétation de la production, afin de garantir la conformité de l'interprétation définitive au concept initial.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivée et compétente.



**Profil / Aptitudes**

- Créativité.
- Sachant traduire les idées de créations en réalisations concrètes.
- Sachant convaincre et motiver les individus.
- Sachant guider l'organisation pratique.
- Résistant au stress (travailler dans les délais impartis).
- Bonnes facultés empathiques.



# Volet

## Descriptions de fonctions

# 2

# Entretien Logistique

- 10** Chauffeur **p. 22**
- 11** Gestion de bâtiments (famille de fonctions) **p. 23**
- 12** Cantine / Bar (famille de fonctions) **p. 26**
- 13** Portier / Gardien / Concierge **p. 28**
- 14** Nettoyage (famille de fonctions) **p. 29**

## 10

## Identification de la fonction

Fonction **Chauffeur**

## Finalité de la fonction

Transporter des personnes et/ou du matériel, afin de veiller à ce qu'ils arrivent à leur destination à temps, en toute sécurité et d'une manière efficace.

## Contexte / Cadre

- Cette fonction peut concerner à la fois des chauffeurs de voitures, de camionnettes, de poids lourds et de bus.
- L'activité des chauffeurs peut être nationale ou internationale.
- Les tâches attribuées sont le plus souvent quotidiennes.

## Principaux domaines de résultats

- Prendre connaissance des tâches à effectuer, les planifier et s'en entretenir éventuellement avec le responsable et/ou les collègues, afin de pouvoir travailler efficacement.
- Assurer le transport des personnes ou du matériel, afin de les acheminer à temps et en toute sécurité à leur destination, en respectant le code de la route.
- Veiller à l'entretien du véhicule, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, vérifier personnellement les pièces du véhicule à intervalles réguliers et les faire réparer si nécessaire, afin de maintenir le véhicule en état optimal.
- Accomplir un nombre limité de tâches administratives nécessaires à l'exécution des propres tâches, telles que le remplissage du carnet de route, le détail des trajets et les bordereaux de livraison, les titres de transport, etc.
- Pendant les gardes, offrir une assistance administrative, matérielle et logistique aux autres services.

## Profil / Aptitudes

- Connaissance et application de la réglementation routière et du code de la route.
- Connaissances élémentaires en mécanique automobile (principalement entretien).
- Connaissance de la lecture de cartes géographiques et/ou du maniement du GPS.
- Bonne expression dans une langue comprise au niveau local, connaissances élémentaires de deux autres langues.
- Le plus souvent: formation de niveau professionnel.

Nous distinguons divers types de chauffeurs:

**Type 1:** Permis de conduire valable, type B ou BE

**Type 2:** Permis de conduire valable, type C (poids lourd)

**Type 3:** Permis de conduire valable, type CE (poids lourd + remorque)

**Type 4:** Permis de conduire valable, type D (+8 personnes) ou DE (+8 personnes + remorque)



11	11.1	11.2	11.3
<b>Identification de la fonction</b>			
Famille de fonctions	<b>Gestion de bâtiments</b>		
	<b>Coordinateur</b>	<b>Collaborateur spécialisé</b>	<b>Assistant</b>
<b>Finalité de la fonction</b>			
	Assurer la sécurité dans les bâtiments, veiller à l'entretien des bâtiments et coordonner l'installation et l'entretien des équipements dans les bâtiments, afin de permettre à tous les collaborateurs de travailler dans des conditions optimales et sûres.	Effectuer des travaux aux bâtiments et aux installations, afin de garantir la conformité aux schémas et normes d'entretien et de sécurité.	Apporter son assistance lors des travaux aux bâtiments et aux installations, afin de contribuer à la conformité aux schémas et normes d'entretien et de sécurité.
<b>Contexte / Cadre</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Particulièrement attentif à la sécurité et à la propreté, en raison du grand nombre de visiteurs dans les bâtiments.</li> <li>• Placé sous l'autorité de la direction administrative ou de la direction générale.</li> <li>• Le titulaire de la fonction doit en principe être disponible 24h/24.</li> <li>• En principe, le titulaire est également chargé de la supervision des portiers.</li> <li>• Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes professionnelles spécialisées et connaissance des techniques d'entretien exigées.</li> <li>• Placé sous l'autorité du coordinateur de la gestion de bâtiments.</li> <li>• Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction d'appui.</li> <li>• Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul>
<b>Principaux domaines de résultats</b>			
<b>Installation et entretien de bâtiments et d'équipements</b>	Coordonner l'installation et l'entretien des bâtiments et des équipements, afin de mettre l'infrastructure requise à la disposition des collaborateurs.	Sous la direction du coordinateur, effectuer des travaux d'installation et d'entretien des bâtiments et des équipements, afin de les maintenir dans un état optimal.	Apporter son assistance lors de certains travaux d'installation et d'entretien des bâtiments et des équipements, afin de les maintenir dans un état optimal.



SUITE 11	11.1	11.2	11.3
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>			
<b>Sanitaires, distribution d'eau, de gaz et d'électricité</b> (installation de chauffage, installation électrique...)	Mettre au point et entretenir un programme pour la distribution et l'utilisation efficaces de l'eau, du gaz, de l'énergie et des sanitaires, afin de mettre le plus efficacement possible ces équipements à disposition.	Gérer et, si nécessaire, réparer les installations sanitaires et de distribution d'eau, de gaz et d'énergie, afin de garantir à tout moment la disponibilité optimale de ces équipements.	Sous la supervision directe du spécialiste, gérer et, si nécessaire, réparer des installations simples, tant sanitaires que de distribution d'eau, de gaz et d'énergie, afin de garantir à tout moment la disponibilité optimale de ces équipements.
<b>Prévention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir des plans de prévention en matière d'incendie, d'entrée par effraction et d'autres irrégularités, afin de les empêcher dans la mesure du possible.</li> <li>• Travailler en étroite collaboration avec le conseiller en prévention (éventuellement externe).</li> </ul>	Veiller au respect des plans de prévention établis et des propositions d'amélioration de ces plans, afin de garantir que ces plans de prévention guident directement et durablement les travaux.	
<b>Sécurité et protection</b>	Élaborer des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments et veiller à leur application, afin de garantir à tout moment un cadre de travail sûr.	Mettre en œuvre et gérer des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments, afin d'empêcher dans la mesure du possible l'entrée par effraction et les accidents.	Apporter son assistance à la mise en œuvre et la gestion des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments, afin d'empêcher dans la mesure du possible l'entrée par effraction et les accidents.
<b>Planning à long terme</b>	En concertation avec la direction administrative, établir un planning à long terme en matière de gestion des bâtiments, afin de définir le cadre dans lequel seront effectuées les tâches.	N.a.	N.a.



SUITE 11	11.1	11.2	11.3
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>			
<b>Planning à court terme</b>	Établir des emplois du temps et plannings pour les collaborateurs et veiller à leur respect, afin que les travaux prévus puissent s'effectuer conformément aux budgets et dans les délais établis.	Planifier ses propres tâches, et éventuellement celles des assistants, dans le respect des emplois du temps établis par le coordinateur.	N.a.
<b>Fournisseurs externes</b>	Établir des contacts avec les fournisseurs externes, coordonner et vérifier leurs prestations, afin de garantir le respect des contrats conclus.	Superviser et contribuer aux prestations et à la qualité des prestations de fournisseurs externes, afin de garantir la qualité des travaux et services fournis.	Apporter son assistance aux prestations de fournisseurs externes, afin de les effectuer avec la plus grande efficacité possible et afin d'obtenir une certaine transmission des connaissances.
<b>Législation</b>	Veiller au respect de toutes les lois et réglementations dans le domaine professionnel concerné, afin de garantir que les activités se déroulent dans un cadre légal.		
<b>Gestion des ressources humaines</b>	Diriger, sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés.	Coordonner les activités quotidiennes des assistants.	N.a.
<b>Divers</b>	N.a.	N.a.	Effectuer divers petits travaux et diverses tâches ponctuelles requises pour le fonctionnement quotidien (peinture, courses, gestion des stocks...).
<b>Profil / Aptitudes</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau de formation typique: Bachelor professionnel, ou équivalent par expérience</li> <li>• Quelques années d'expérience technique et de direction d'équipes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau de formation typique: secondaire supérieur technique, ou équivalent par expérience</li> <li>• Connaissance spécialisée des techniques d'entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau de formation typique: secondaire supérieur professionnel, ou équivalent par expérience</li> <li>• Connaissance de base des techniques d'entretien</li> </ul>

12		12.1	12.2
<b>Identification de la fonction</b>			
Famille de fonctions <b>Cantine / Bar</b>		<b>Coordinateur</b> (chef cuisinier, responsable de bar...)	<b>Collaborateur</b>
<b>Finalité de la fonction</b>			
		Coordonner les activités de la cantine et veiller à la préparation des repas, afin de contribuer à l'alimentation quotidienne saine et équilibrée des consommateurs (*).	Assister le coordinateur, se charger du service des boissons et des repas et encaisser les paiements, afin de contribuer au déroulement optimal des activités de la cantine (*).
<b>Contexte / Cadre</b>			
		<p>(*) Les titulaires des fonctions décrites ici travaillent dans un cadre où sont uniquement servis des collaborateurs internes ou, si le public est également servi, il s'agit uniquement du public présent avant, pendant et après les représentations. Si une entité Horeca également ouverte en dehors des horaires de spectacle est présente, le personnel de cette entité ne relève en principe pas de la CP 304, mais de la CP 302, et n'est pas concerné par la présente classification de fonctions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les titulaires des fonctions travaillent tant dans le cadre de cantines fixes qu'en tournée.</li> <li>• Les titulaires des fonctions manipulent régulièrement de l'argent.</li> </ul>	
<b>Principaux domaines de résultats</b>			
		Tenir à jour les stocks d'ingrédients et de matériels, établir des listes d'achats, établir des contacts avec les fournisseurs et négocier avec eux et, éventuellement, acheter personnellement les ingrédients et matériels nécessaires dans le respect des budgets disponibles, afin de garantir le bon fonctionnement continu de la cantine.	Compléter les stocks en temps utile et acheter les ingrédients et matériels selon les spécifications du coordinateur.
		Établir des menus quotidiens et, éventuellement, prévoir des repas spéciaux conformément aux souhaits des clients dans les limites du budget, afin d'obtenir une offre optimale de repas équilibrés et variés.	
		Assurer quotidiennement la préparation, la réalisation, la finition et le service des repas.	Servir, débarrasser et faire régler les boissons et les repas rapidement et efficacement, afin de contribuer à la satisfaction des clients quant à la qualité du service à la cantine.
		Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.	



## SUIVE Principaux domaines de résultats

Coordonner et contrôler les activités des collaborateurs de la cantine, afin de veiller à ce qu'ils remplissent leurs tâches conformément aux critères définis (en matière de qualité, de délais, de sécurité, d'hygiène...) et à ce qu'il y règne une bonne ambiance de travail.

Assister le cuisinier dans ses activités (découpe des légumes, plonge, rangement...), afin d'assurer que les activités de la cantine se déroulent d'une manière optimale.

Utiliser, nettoyer et entretenir correctement, en toute sécurité, dans le respect de l'hygiène et soigneusement les locaux et les matériels.

Suivre les évolutions et la littérature du domaine de spécialisation, afin de les exploiter de manière optimale lors des activités.

Respecter les procédures établies et les législations en vigueur (système HACCP...) en matière de sécurité et d'hygiène, afin de travailler à tout moment en conformité avec elles.

## Profil / Aptitudes

- Aptitudes professionnelles suffisantes pour pouvoir proposer des repas équilibrés et variés aux clients.
- Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.

Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.

## Identification de la fonction

Fonction **Portier / Gardien / Concierge**

## Finalité de la fonction

Assurer d'une façon adéquate l'accueil et/ou la protection du personnel, des fournisseurs et des visiteurs, ainsi que la surveillance des biens de l'organisation, afin de permettre en toute sécurité l'exercice régulier des activités.

## Contexte / Cadre

- Pour la fonction de concierge, la disponibilité 24h/24 du titulaire de la fonction est fréquemment requise en principe.
- Les directives sont habituellement données par le coordinateur du bâtiment.
- Le titulaire de la fonction est le premier interlocuteur pour tout problème relatif au bâtiment.
- Le titulaire de la fonction entretient en permanence des contacts avec le monde extérieur à l'aide d'équipements de communication.

## Principaux domaines de résultats

- Fonctionner en tant qu'interlocuteur principal pour les collaborateurs, les fournisseurs et les visiteurs, afin d'assurer leur accueil de la manière la plus efficace possible, de les informer et, le cas échéant, de les diriger vers la personne ou le service adéquats.
- Surveiller soigneusement les bâtiments, les installations, les environs et le trafic entrant et sortant de marchandises et de personnes, et effectuer des rondes de surveillance (y compris la dernière ronde en soirée), afin de garantir un environnement sécurisé au public et aux collaborateurs.
- Gérer le central téléphonique et le central d'alarme afin de garantir, d'une part, l'accessibilité pour les appels entrants et sortants, et afin, d'autre part, de détecter en temps opportun d'éventuelles irrégularités (par exemple des alertes d'incendie) et d'y réagir de façon appropriée, conformément aux procédures de sécurité.
- Assurer la gestion des clés.
- Conformément aux procédures de sécurité, venir en aide et/ou appeler les secours en cas de situation de crise ou de problème (avertir les services de secours, appliquer le plan d'urgence, prodiguer les premiers soins...), afin de réduire autant que possible les risques de dommages corporels ou matériels.
- Fonctionner en tant qu'interlocuteur principal pour tout problème relatif au bâtiment et transmettre le problème au responsable de la gestion du bâtiment, afin de contribuer à la gestion optimale du bâtiment.
- Rendre compte des irrégularités et assurer la transmission des informations en fin de service, afin de garantir la continuité dans la surveillance et la sécurité.

## Profil / Aptitudes

- Bonnes aptitudes à la communication.
- Connaissances techniques permettant l'emploi d'équipements de communication de divers types.

14	14.1	14.2
<b>Identification de la fonction</b>		
Famille de fonctions <b>Nettoyage</b>	<b>Coordinateur</b>	<b>Collaborateur</b>
<b>Finalité de la fonction</b>		
	Conformément aux directives du responsable, planifier, coordonner et vérifier les diverses activités et services de nettoyage, afin de garantir le fonctionnement et l'intégration efficaces de toutes ces activités et tous ces services, et afin de contribuer ainsi à une bonne image de marque de l'organisation concernée.	Nettoyer les salles, espaces d'accueil, bureaux et autres parties des bâtiments, afin de veiller à ce que les utilisateurs du bâtiment (tant les collaborateurs que les visiteurs) se trouvent à tout moment dans des locaux propres, et afin de contribuer à une bonne image de marque de l'organisation concernée.
<b>Contexte / Cadre</b>		
	Il peut éventuellement être demandé aux titulaires de ces fonctions de travailler lors de représentations en soirée ou le week-end.	
<b>Principaux domaines de résultats</b>		
	Établir un planning de nettoyage pour l'ensemble des bâtiments, afin de garantir le nettoyage régulier et en profondeur de chaque partie des bâtiments.	Chaque jour, prendre connaissance des tâches à effectuer et, si nécessaire, s'en entretenir avec la coordination.
	Transposer le planning de nettoyage général en besoins en personnel et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de disposer du nombre minimum de collaborateurs requis pour l'exécution efficace des activités de nettoyage.	Nettoyer soigneusement et en temps opportun les parties du bâtiment attribuées, selon l'emploi du temps journalier ou hebdomadaire reçu ou selon les instructions spécifiques du responsable, afin de garantir la propreté de ces parties du bâtiment.
	Établir des emplois du temps journaliers et hebdomadaires pour chacun des collaborateurs, à partir du planning de nettoyage général, en les complétant éventuellement d'instructions ou tâches particulières, afin d'optimiser l'efficacité du travail de chacun des collaborateurs.	Dans les locaux sanitaires, vérifier la disponibilité du matériel sanitaire et hygiénique (papier-toilette, savon, serviettes...) et le compléter si nécessaire, afin de contribuer à la satisfaction générale des clients à propos des services proposés par l'organisation.
	Fixer des normes et standards afin de transmettre des directives claires aux collaborateurs et afin de définir les critères de qualité employés lors de la vérification des travaux.	Entretien du matériel personnellement utilisé, afin de le maintenir dans un état optimal.



SUITE 14		14.1	14.2
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>			
	Effectuer des contrôles réguliers des activités des collaborateurs, afin de garantir le respect des plannings établis et des normes et standards adoptés.		Tenir à jour les réserves de matériel de nettoyage, de produits d'entretien et de matériel hygiénique, et demander leur réassortiment en temps opportun, afin de garantir en permanence leur disponibilité et afin de pouvoir garantir un service de nettoyage ininterrompu.
	Valider, consolider et placer des commandes afin de garantir la disponibilité permanente du matériel de nettoyage, des produits d'entretien et du matériel hygiénique, et afin de pouvoir garantir un service de nettoyage ininterrompu.		Effectuer un nombre limité de tâches administratives (par exemple compléter les fiches de stock et les formulaires de commande), afin de permettre à la coordination d'obtenir une vue d'ensemble des activités et des besoins.
	Diriger, sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés.		
<b>Profil / Aptitudes</b>			
	Connaissance de l'entretien de divers matériaux.		Connaissance de l'entretien de divers matériaux.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Connaissance des produits d'entretien et des directives de sécurité les concernant.</li> <li>•• Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Connaissance des produits d'entretien et des directives de sécurité les concernant.</li> <li>•• Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul>



# Volet

## Descriptions de fonctions

# 3

# Relations publiques et commerciales

- 15** Collaborateur éducatif **p. 32**
- 16** Billetterie (famille de fonctions) **p. 33**
- 17** Accueil (famille de fonctions) **p. 35**
- 18** Presse et Promotion / Communication (famille de fonctions) **p. 37**
- 19** Responsable de diffusion **p. 40**

## 15

## Identification de la fonction

Fonction **Collaborateur éducatif**

## Finalité de la fonction

Définir l'action éducative et effectuer des activités éducatives, afin d'encourager un public potentiel à venir assister aux spectacles et afin de contribuer à révéler l'univers de la musique et des arts de la scène en général à un public tant existant que potentiel.

## Contexte / Cadre

Cette fonction peut se concentrer tant sur un nouveau public potentiel (pas encore touché) que sur le public existant (souhaitant approfondir sa pratique).

## Principaux domaines de résultats

- Définir l'action éducative concrète, dans le prolongement de la politique artistique et en concertation avec l'équipe artistique, afin de déterminer le cadre dans lequel se déroulera le fonctionnement de l'équipe éducative.
- Réaliser des activités éducatives, afin de révéler l'univers des arts de la scène à un public potentiel et afin de l'encourager à assister aux spectacles.
- Développer et entretenir des contacts avec les instances éducatives, écoles, enseignants et/ou associations socioculturelles, et fonctionner en tant qu'interlocuteur principal envers eux, afin d'obtenir leur soutien lors de la promotion de la musique, des arts de la scène et des spectacles dans ces domaines.
- En concertation avec l'équipe artistique, élaborer un matériel éducatif consacré aux arts de la scène en général et aux productions spécifiques en particulier, afin de soutenir ainsi leurs activités éducatives.
- Organiser, effectuer et analyser l'évaluation de productions vues, afin d'exploiter ces informations pour optimiser en permanence l'action éducative.
- Suivre l'évolution et les développements dans l'univers de la musique et des arts de la scène en général et des activités éducatives en particulier, afin d'intégrer ces connaissances en temps opportun dans les activités propres, dans l'optique d'une optimisation continue des services éducatifs.

## Profil / Aptitudes

- Solide bagage artistique.
- Aptitudes pédagogiques.

16	16.1	16.2
<b>Identification de la fonction</b>		
Famille de fonctions <b>Billetterie</b>	<b>Coordinateur</b>	<b>Collaborateur</b>
<b>Finalité de la fonction</b>		
	Planifier, coordonner et contrôler une équipe de collaborateurs et veiller avec eux à un service orienté clientèle envers des spectateurs en fournissant des informations, en effectuant des réservations et en vendant des billets par téléphone, via internet et à l'accueil, afin de servir les clients d'une manière agréable et efficace et afin de contribuer à la satisfaction générale de la clientèle.	Sous la direction et selon les directives du coordinateur, assurer un service orienté clientèle envers des spectateurs en fournissant des informations, en effectuant des réservations et en vendant des billets par téléphone, via internet et à l'accueil, afin de servir les clients d'une manière agréable et efficace et afin de contribuer à la satisfaction générale de la clientèle.
<b>Contexte / Cadre</b>		
	Aucune donnée spécifique n'est à mentionner concernant le contexte.	
<b>Principaux domaines de résultats</b>		
	Informer, assister et encadrer des visiteurs, afin de les familiariser avec la programmation et avec les objectifs artistiques de la organisation concernée.	
	Solliciter de manière cohérente les données des visiteurs et introduire correctement ces données dans les systèmes, afin de contribuer à la gestion optimale des bases de données relatives aux clients.	
	Assurer efficacement la vente des billets et abonnements et les réservations, à l'accueil, sur internet ou par téléphone, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de l'organisation concernée.	
	Gérer correctement et en toute sécurité les montants reçus en paiement, afin de traiter correctement et en toute sécurité les flux monétaires.	
	Se tenir au courant du programmation de la propre organisation, afin de pouvoir en informer les visiteurs et afin de pouvoir éventuellement les encourager à venir assister au spectacle.	
	Solliciter (par le biais de mailings), réserver, suivre et facturer les réservations et visites de groupes.	



SUITE 16	16.1	16.2
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>		
	Rendre régulièrement compte des chiffres de ventes et gérer les statistiques de ventes, afin de fournir à la direction administrative un aperçu des chiffres et tendances concernant les ventes et les réservations.	N.a.
	Consolider les ventes dans divers points de vente, afin de fournir un aperçu global et cohérent des chiffres de ventes.	N.a.
	Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.	N.a.
<b>Profil / Aptitudes</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise des logiciels de billetterie.</li> <li>• Bonne maîtrise du néerlandais, éventuellement notions de français et d'anglais.</li> <li>• Maîtrise de toutes les formes de transactions financières.</li> <li>• Bonnes aptitudes de coordination et sens des relations humaines.</li> </ul>	

17	17.1	17.2
<b>Identification de la fonction</b>		
Famille de fonctions <b>Accueil</b>	<b>Coordinateur</b> (chef de salle)	<b>Collaborateur</b> (personnel de salle, vestiaire, ouvreur...)
<b>Finalité de la fonction</b>		
	Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'accueil du public, des artistes et des tiers, afin d'assurer un accueil efficace et convivial, tant pour les propres productions que pour les productions externes.	Sous la direction et selon les directives du coordinateur, accueillir et servir d'une manière conviviale le public, les artistes et les tiers, afin de rendre le spectacle aussi agréable que possible pour eux.
<b>Contexte / Cadre</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le titulaire de la fonction encaisse et enregistre souvent de l'argent entrant.</li> <li>• Dirige d'habitude une vingtaine de collaborateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En règle générale il ne s'agit pas d'une fonction à plein temps.</li> <li>• La fonction est souvent remplie par des étudiants jobistes.</li> </ul>
<b>Principaux domaines de résultats</b>		
	Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités d'accueil et tous les collaborateurs à l'accueil (réception, vestiaire, accompagnement, vente de boissons et de programmes...), afin de rendre le spectacle aussi agréable que possible pour le public, les artistes et les autres tiers.	Accueillir, accompagner, assister et informer le public, les artistes et les autres tiers, afin de leur faire comprendre le déroulement du spectacle.
	Transposer les plannings établis en besoins en matière de personnel, et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de prévoir le nombre optimal de propres collaborateurs nécessaire au déroulement efficace et en toute sécurité des activités d'accueil.	En collaboration avec le coordinateur, accueillir, accompagner, assister et informer les groupes.
	Établir les emplois du temps, règles et procédures pour les collaborateurs à l'accueil, afin de définir le cadre dans lequel se dérouleront leurs activités.	En fonction des circonstances, effectuer diverses tâches ponctuelles, afin de contribuer au bon fonctionnement des activités ou afin d'exploiter de façon optimale le temps de travail.



SUITE 17	17.1	17.2
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>		
	Consolider les données et rapports, afin d'obtenir des informations stratégiques destinées à la direction administrative concernant l'accueil des visiteurs et, éventuellement, d'autres chiffres de ventes (programmes, boissons...).	
	Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.	
	Assurer l'organisation pratique de tous les aspects ayant trait aux plans d'urgence, afin d'assurer le déroulement optimal des urgences éventuelles.	Exécuter les directives du plan d'urgence, afin de contribuer à garantir la sécurité du public et des collaborateurs en cas d'urgences.
<b>Profil / Aptitudes</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau de formation : enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience</li> <li>• Excellentes aptitudes organisationnelles</li> <li>• Sachant inspirer et motiver des collaborateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de formation scolaire requise</li> <li>• Bonnes aptitudes sociales et communicatives</li> </ul>

18	18.1	18.2	18.3
<b>Identification de la fonction</b>			
Famille de fonctions	<b>Presse et Promotion / Communication</b>		
	<b>Coordinateur</b>	<b>Collaborateur spécialisé/ polyvalent</b>	<b>Assistant</b>
<b>Finalité de la fonction</b>			
	En concertation avec les directions artistique et administrative, définir une politique en matière de presse, promotion et communication, et planifier et coordonner les activités qui y sont liées, afin de mettre en place une image de marque favorable et cohérente de l'organisation et de promouvoir ses activités.	Sous la direction du coordinateur, effectuer et coordonner partiellement les activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la réalisation de la politique en matière de presse, promotion et communication.	Secondier et soutenir les activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la réalisation de la politique en matière de presse, promotion et communication.
<b>Contexte / Cadre</b>			
	Le titulaire de la fonction gère en principe un budget d'environ 250 000 euros.		
<b>Principaux domaines de résultats</b>			
<b>Définition de la politique</b>	En concertation avec les directions artistique et administrative, définir une politique en matière de presse, promotion et communication, afin de contribuer à la réalisation de la stratégie et des objectifs généraux.	N.a.	N.a.
<b>Planning</b>	Transposer la politique en matière de presse, promotion et communication en un planning annuel et des plans d'action, afin de définir le cadre dans lequel se dérouleront les activités.	N.a.	N.a.



SUITE 18	18.1	18.2	18.3
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>			
<b>Besoins en personnel</b>	Transposer le planning établi en besoins en matière de personnel et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de prévoir le nombre minimum de collaborateurs, assistants ou tiers nécessaire à l'exécution efficace des activités d'accueil.	N.a.	N.a.
<b>Collecte d'informations</b>	Veiller à la collecte, l'analyse et la consolidation des informations concernant l'organisation en général et les productions en particulier, afin de disposer du matériel de base nécessaire aux activités de presse, promotion et communication.	Réunir, analyser et consolider les informations (y compris créer des bases de données) concernant l'organisation en général et les productions en particulier, afin de disposer du matériel de base nécessaire aux activités de presse, promotion et communication.	Tenir à jour les bases de données et archives, afin de conserver et de gérer avec ordre et méthode les informations réunies.
<b>Communication / Promotion externes</b>	Organiser, coordonner et contrôler les activités et campagnes de promotion et l'ensemble de la communication extérieure, conformément à l'identité visuelle, afin de toucher un public aussi large que possible.	Assurer l'organisation pratique et le suivi (coordination des fournisseurs extérieurs, suivi de production du matériel de promotion...) de l'élaboration du matériel de promotion et de communication (par exemple: conception graphique, rédaction de textes d'accompagnement, tenue à jour du site Web, contenu et conception formelle des supports numériques et réseaux sociaux), selon les directives du coordinateur, et veiller à leur diffusion, afin que le matériel soit distribué en temps opportun, correctement et dans le respect de l'identité visuelle.	Coordonner et assurer le suivi de la distribution du matériel de promotion et de communication, afin de garantir la diffusion suivie et en temps opportun de ce matériel.
<b>Presse &amp; Médias</b>	Établir, entretenir et coordonner les contacts avec la presse, afin d'assurer une présence aussi fréquente que possible de l'organisation et de ses productions dans les médias et afin de toucher un plus large public.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et coordonner des conférences de presse, afin de présenter l'actualité de l'organisation ou de ses productions.</li> <li>• Effectuer diverses tâches spécialisées liées aux contacts avec la presse, telles que la réalisation de dossiers de presse.</li> </ul>	Envoyer des invitations à la presse et se charger de toutes les activités d'appui (réception, traiteur...), afin d'assurer le meilleur déroulement possible de la conférence de presse.





SUITE 18	18.1	18.2	18.3
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>			
<b>Sponsoring</b>	Établir et entretenir des contacts avec des sponsors possibles, afin de diversifier les sources de revenus.	Élaborer les accords avec les sponsors et se charger de leur exécution pratique.	N.a.
<b>Gestion des individus</b>	Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.	N.a.	N.a.
<b>Divers</b>	Contribuer aux tâches opérationnelles si nécessaire.	Se charger des tâches et projets ponctuels liés aux activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la flexibilité de l'équipe.	Apporter un support administratif général au niveau de la coordination et au niveau spécialisé, afin de contribuer au déroulement réussi et efficace des activités.
<b>Évolutions</b>	Suivre les évolutions et développements dans le propre domaine professionnel, afin de les incorporer en temps opportun dans ses propres activités.		
<b>Profil / Aptitudes</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Formation typique: au minimum Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience), ainsi que quelques années (&gt; 5) d'expérience.</li> <li>•• Excellentes aptitudes de coordination.</li> <li>•• Aptitude à fonctionner en équipe.</li> <li>•• Aptitude à motiver et à inspirer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Formation typique: Bachelor professionnel ou équivalent par expérience.</li> <li>•• Aptitudes de coordination.</li> <li>•• Aptitude à fonctionner en équipe et à motiver des personnes à passer à l'action.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Formation typique: enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience.</li> <li>•• Aptitude à fonctionner en équipe et à motiver des personnes à passer à l'action.</li> </ul>

## 19

## Identification de la fonction

Fonction **Responsable de diffusion**

## Finalité de la fonction

Assurer le lancement et le suivi d'un large éventail d'activités (travail en réseau, négociation, planification et organisation, suivi administratif...) relatives à la diffusion de productions (existantes ou futures), afin de proposer ces productions au public dans le propre pays et à l'étranger, à divers segments de marché, afin de contribuer ainsi à la notoriété et à la réussite commerciale de ces productions.

## Contexte / Cadre

Cette fonction cadre dans le besoin et le souhait de nombre d'organisations d'offrir un large rayonnement à leurs productions et d'en récolter les fruits, tant artistiques que commerciaux.

## Principaux domaines de résultats

- Établir et entretenir les contacts avec des théâtres, festivals, salles de concerts et autres organisateurs culturels dans le propre pays et à l'étranger, afin d'assurer que les productions de l'organisation (existantes et futures) y soient connues et prises au mieux en considération pour être programmées et présentées au public du propre pays et de l'étranger, et aux divers segments de marché.
- Élaborer un planning (saisonnier) des propres productions (existantes et futures) et négocier avec des organisateurs potentiellement intéressés, afin d'établir une programmation aussi optimale que possible.
- Lancer, développer et suivre les négociations commerciales avec des organisateurs potentiellement intéressés par les propres productions (existantes et futures), afin d'obtenir les meilleures conditions commerciales possibles.
- (Faire) élaborer et diffuser un matériel de promotion concernant les productions (textes, photos, vidéos, affiches...), afin d'aider au maximum les programmeurs tiers à assurer le succès de la production dans leurs environs.
- Lancer, planifier, élaborer et suivre la promotion et la communication relatives aux productions (par la presse, les invités, les réseaux sociaux...), afin de contribuer à la notoriété et au succès des propres productions (au niveau national et/ou international).
- Planifier, organiser et faire exécuter les facettes pratiques et logistiques liées aux tournées (par exemple: repas, logement, déplacements, suivi d'une maladie ou d'un accident, transport, presse, invités...), afin d'assurer un déroulement aussi efficace que possible de ces événements.
- Assurer et surveiller l'administration des productions en tournée, afin de satisfaire à toutes les exigences et tous les accords pertinents, tout en facilitant le suivi.
- Surveiller les budgets des productions sur place ou en tournée, afin d'en optimiser les conséquences financières.

## Profil / Aptitudes

- Porter le monde artistique dans son cœur.
- Aptitudes commerciales.
- Aptitudes à la négociation.
- Nature proactive.
- Très bonnes aptitudes organisationnelles.

# Volet

## Descriptions de fonctions

# 4

# Technico-artistique

- 20** Atelier (famille de fonctions) **p. 42**
- 21** Maquilleur / Coiffeur **p. 45**
- 22** Habilleuse **p. 46**
- 23** Technicien de spectacle (famille de fonctions) **p. 47**
- 24** Administrateur de production **p. 51**
- 25** Accessoiriste **p. 53**
- 26** Direction technique **p. 54**

20	20.1	20.2
<b>Identification de la fonction</b>		
Famille de fonctions <b>Atelier</b>	<b>Chef d'atelier / Coordinateur des activités de l'atelier</b>	<b>Collaborateur (décor, costumes...)</b>
<b>Finalité de la fonction</b>		
	Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités de l'atelier, dans les limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, de moyens et de budgets, afin de fournir en temps opportun les décors et costumes nécessaires aux productions.	Sous la direction du chef d'atelier, participer aux activités de l'atelier, afin de réaliser d'une manière aussi artistique et précise que possible les projets attribués, dans les délais et limites budgétaires définis.
<b>Contexte / Cadre</b>		
	Deux types de cette fonction se présentent:  <b>Type 1</b> Dispose soit de sa propre petite équipe (< 5 personnes) et/ou coordonne les activités de l'atelier avec des fournisseurs externes et dispose à cette fin d'un budget annuel limité (< 250 000 euros)  <b>Type 2</b> Dispose soit de sa propre grande équipe (± 10 personnes) et/ou coordonne les activités de l'atelier avec des fournisseurs externes et dispose à cette fin d'un budget annuel important (250 000 – 500 000 euros)	
<b>Principaux domaines de résultats</b>		
	Centraliser en temps opportun toutes les demandes et prévisions de création, planifier et coordonner les activités de l'atelier et discuter des projets et des processus de travail avec les créateurs, afin d'établir un planning réaliste permettant la réalisation correcte, dans le respect du budget et dans les délais, de chacun des projets.	Étudier le projet sous toutes ses facettes et discuter des détails du projet avec le chef d'atelier, et éventuellement avec le créateur, afin de faire correspondre la réalisation concrète du projet aussi étroitement que possible à la vision du créateur, d'une part, et d'autre part aux délais et limites budgétaires indiquées par le chef d'atelier.
	Répartir les activités de l'atelier parmi les collaborateurs de l'atelier, afin d'obtenir la réalisation en temps opportun des projets.	Réaliser effectivement le projet sous la direction du chef d'atelier, en faisant appel aux techniques les plus appropriées, afin de répondre au concept envisagé par le créateur, dans le respect des conditions techniques et commerciales, ainsi qu'en termes de sécurité.



## SUIVE Principaux domaines de résultats

Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.

Assurer la mise au point technique des projets en concertation avec la direction technique, l'équipe artistique et les créateurs, afin d'établir des spécifications pour l'atelier répondant à la fois aux souhaits artistiques et aux possibilités techniques et financières.

En étroite collaboration avec la direction technique, assurer la disponibilité des collaborateurs en temps opportun pour les activités planifiées de l'atelier et assurer un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacun des projets d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.

En permanence, communiquer et assurer la coordination avec les équipes artistique et technique et avec le metteur en scène, le chorégraphe et/ou le chef de production, afin de les informer de l'avancement des activités de l'atelier et afin de détecter et corriger en temps opportun d'éventuelles modifications ou erreurs.

Gérer et assurer le suivi des budgets alloués et signaler d'éventuels écarts par rapport au budget, afin de terminer les projets dans les limites du budget ou de pouvoir prendre en temps opportun des mesures en cas d'écarts budgétaires.

Compte tenu de la politique de sécurité, assurer l'organisation pratique de tous les aspects ayant trait à la sécurité, afin d'assurer une réaction optimale à un éventuel incident de sécurité.

Informier et instruire les personnes qui seront concernées par la mise en œuvre finale du concept réalisé, en matière d'utilisation, d'entretien et d'autres caractéristiques importantes et points sensibles du projet, afin de contribuer à l'utilisation correcte et de longue durée du concept réalisé.

- Entretien et éventuellement réparer des équipements techniques et outils, afin de contribuer au bon fonctionnement et à l'efficacité de l'atelier.
- Entretien et éventuellement réparer les concepts réalisés, afin de veiller à ce que ces objets restent en bon état après leur utilisation et puissent donc être réutilisés pour des productions.

En permanence, communiquer et se concerter quant aux activités avec les autres collaborateurs de l'atelier, afin de garantir la cohérence dans la réalisation du concept.

Se conformer aux procédures de sécurité lors de la collaboration et lors de la manipulation des équipements techniques, afin de contribuer à la sécurité dans l'environnement de travail.



## SUITE Principaux domaines de résultats

Suivre les évolutions actuelles et historiques dans l'utilisation des matériaux, les styles et les techniques dans le propre domaine de spécialisation et se documenter en permanence sur ces évolutions, afin de pouvoir réaliser des projets fidèles à la réalité, historiquement exacts et artistiques, en employant les techniques et le matériel les plus récents.

S'intéresser aux évolutions actuelles et historiques dans l'utilisation des matériaux, les styles et les techniques dans le propre domaine de spécialisation, afin de pouvoir réaliser des créations fidèles à la réalité, historiquement exacts et/ou artistiques, en employant les techniques et le matériel les plus récents.

## Profil / Aptitudes

- Bonnes connaissances du propre domaine de spécialisation; plusieurs années d'expérience.
- Bonne intelligence des activités associées et de l'utilisation des créations réalisées.
- Bonnes aptitudes à la coordination.
- Aptitudes relationnelles.
- Attentif à l'ergonomie, l'efficacité énergétique, la durabilité et les domaines apparentés.

- Connaissance pratique du propre domaine de spécialisation.
- Attentif à l'ergonomie, l'efficacité énergétique, la durabilité et les domaines apparentés.

## Identification de la fonction

Fonction **Maquilleur / Coiffeur**

## Finalité de la fonction

Assurer le grimage des artistes (au sens le plus large, c'est-à-dire les maquiller, les coiffer, veiller à leur apparence...), afin de faire correspondre leur apparence physique à celle des personnages décrits.

## Contexte / Cadre

- Pour des raisons hygiéniques ou dermatologiques, de nombreux artistes demandent que soient utilisés des produits spécifiques.
- Le titulaire de la fonction a suivi une formation professionnelle.

## Principaux domaines de résultats

- Examiner la production et se concerter en détail avec le metteur en scène, chorégraphe ou créateur à propos du grimage des artistes, afin d'assurer que ce grimage soit en accord avec le contenu et le contexte de la production.
- Se charger du grimage et de la coiffure lors des représentations et éventuellement lors des répétitions, conformément aux souhaits du metteur en scène, chorégraphe ou créateur, afin de contribuer au déroulement le plus efficace possible du spectacle.
- Retirer et remplacer rapidement et efficacement le grimage pendant les représentations et répétitions, afin de veiller à ne pas perturber le rythme du spectacle.
- Rechercher, réaliser ou demander les articles nécessaires au grimage, afin de pouvoir incorporer ces articles dans le grimage définitif d'une manière artistique, témoignant de créativité.
- Gérer, entretenir et éventuellement réparer les articles nécessaires au grimage, afin de veiller à ce que les articles présents soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.
- Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin de pouvoir appliquer en temps opportun le nouveau matériel et les nouvelles techniques au grimage des interprètes.

## Profil / Aptitudes

- Formation: enseignement secondaire supérieure technique (ou équivalent par expérience)
- Solide connaissance du matériel et des produits du propre domaine de spécialisation professionnelle et conscience de leur effet au niveau de la sécurité, de l'hygiène et de la santé (y compris la sienne propre).

## Identification de la fonction

Function **Habilleuse**

## Finalité de la fonction

Mettre en place et entretenir les tenues des artistes, afin de faire correspondre l'aspect physique des artistes à celle des personnages décrits et d'assurer le bon déroulement du spectacle.

## Contexte / Cadre

- La fonction ne s'occupe pas de la conception de créations des vêtements.
- La fonction doit pouvoir se charger de petites réparations aux vêtements, si nécessaire.

## Principaux domaines de résultats

- Examiner la production et se concerter en détail avec le metteur en scène, chorégraphe ou créateur à propos des tenues des artistes, afin de faire en sorte que les vêtements appropriés soient prêts pour les artistes au moment adéquat.
- Assurer les préparatifs nécessaires avant le démarrage de la production/tournée, afin de veiller à ce que tous les vêtements nécessaires soient présents lors des représentations.
- Mettre en place les vêtements lors des représentations et, éventuellement, les répétitions, selon les souhaits du metteur en scène/chorégraphe ou créateur, afin de contribuer à un déroulement aussi efficace que possible du spectacle.
- Retirer et remplacer efficacement les vêtements pendant les représentations et les répétitions, afin de veiller à ce que le rythme du spectacle ne soit pas perturbé.
- Gérer, entretenir (laver, repasser, plier, conserver...) et éventuellement réparer les vêtements, afin de veiller à ce qu'ils soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.

## Profil / Aptitudes

- Niveau de formation: enseignement secondaire professionnel (ou équivalent par expérience).
- Solide connaissance du matériel et des produits dans le domaine de spécialisation professionnelle et conscience de leur effet au niveau de la sécurité, de l'hygiène et de la santé (y compris la sienne propre).



23	23.1	23.2	23.3
<b>Identification de la fonction</b>			
Famille de fonctions <b>Techniciens de spectacle</b>	<b>Coordinateur</b> (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Éclairagiste, Ingénieur du son ou image)	<b>Collaborateur spécialisé ou polyvalent</b> (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)	<b>Assistant</b>
<b>Finalité de la fonction</b>			
	Organiser, coordonner, contrôler et participer à tous les travaux techniques liés aux productions attribuées, dans les limites imposées par la direction technique en matière de ressources humaines, moyens et budgets, afin de contribuer à la réalisation concrète des objectifs de l'équipe artistique.	Dans un domaine technique déterminé ou dans une optique technique plus vaste, contribuer au montage du concept technique d'une production et assurer le développement de ce concept, afin de garantir le fonctionnement optimal des aspects techniques du spectacle (en étant personnellement présent ou non pendant la représentation).	Effectuer les travaux techniques nécessaires aux répétitions et aux représentations, dans un domaine de spécialisation déterminé ou dans plusieurs domaines, afin de contribuer à la réalisation correcte et en temps opportun du concept technique.
<b>Contexte / Cadre</b>			
	Cette fonction peut être présente tant au sein de la propre organisation qu'en déplacement.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• La fonction est placée sous l'autorité de la direction technique.</li> <li>•• La fonction donne le top de départ avant et les autres tops pendant le spectacle (dans le cas du régisseur général) et dirige éventuellement le déroulement du spectacle en l'absence du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.</li> <li>•• La fonction vérifie la présence des collaborateurs avant chaque représentation.</li> <li>•• La fonction assume souvent la responsabilité finale d'un certain élément technique du spectacle (par exemple: éclairage, image, son).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Ce niveau de techniciens concerne plutôt un travail fortement spécialisé</li> <li>•• Ces techniciens disposent de connaissances à la fois très larges et très approfondies de leur domaine de spécialisation.</li> <li>•• Ces techniciens assument parfois la responsabilité finale d'un certain élément technique du spectacle (par exemple: éclairage, image, son).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Ce niveau de techniciens concerne plutôt le travail d'exécution pur.</li> <li>•• Ces techniciens peuvent être chargés d'un vaste éventail de tâches et disposent de connaissances essentiellement pratiques de leur domaine de spécialisation ou, éventuellement, de plusieurs domaines de spécialisation.</li> <li>•• En règle générale, à ce niveau aucune responsabilité finale n'est assumée pour l'ensemble d'un élément technique déterminé.</li> </ul>



SUITE 23	23.1	23.2	23.3
<b>Principaux domaines de résultats</b>			
	<p>Coordonner, contrôler et participer personnellement à toutes les activités relatives à la réalisation technique des productions, à partir des spécifications techniques définies par le chef de production, afin de veiller à ce que les aspects techniques du spectacle puissent être réalisés en temps opportun et dans les limites du budget.</p>	<p>Examiner le spectacle et se concerter avec le créateur, avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et/ou avec le chef de production à propos de la réalisation technique, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes, pour que l'appui technique soit conforme à ces facteurs et, si possible, les précise et accentue même.</p>	<p>Se charger des travaux et préparatifs techniques nécessaires précédant les répétitions et les spectacles, afin d'effectuer le montage technique sur le plateau en temps opportun, correctement et en toute sécurité.</p>
	<p>Définir le déroulement technique détaillé de la production (scénario de tops techniques, par exemple) en étroite collaboration avec la direction technique et l'équipe artistique, afin d'assurer un déroulement technique sans faille de la production.</p>	<p>Réaliser une étude de faisabilité technique et financière dans le propre domaine de spécialisation, afin de trouver des solutions permettant de concrétiser le concept artistique en collaboration avec l'équipe artistique.</p>	
	<p>En concertation avec le chef de production et la direction technique, établir des fiches techniques pour les spectacles dans la propre organisation et les spectacles partant en tournée, afin d'assurer un déroulement technique aussi efficace et homogène que possible des productions.</p>	<p>Veiller et contribuer à l'installation correcte, en toute sécurité et en temps opportun, des équipements techniques mis en œuvre sur le plateau en vue des répétitions et des spectacles, afin de garantir un cadre technique optimal pour le déroulement du spectacle.</p>	



## SUIVE Principaux domaines de résultats

	<p>Coordonner, contrôler et participer au montage et au démontage des décors, des équipements sonores et d'éclairage, en collaboration avec la direction technique, afin de créer le cadre dans lequel se déroulera la représentation de la production.</p>	<p>Préparer et veiller à la manipulation correcte des équipements techniques mis en œuvre sur le plateau, et manipuler aussi personnellement ces équipements au cours des représentations et des répétitions, afin d'offrir un appui technique optimal aux artistes interprètes.</p>	<p>Conformément à des instructions spécifiques, manipuler correctement les équipements techniques mis en œuvre sur le plateau au cours des représentations et des répétitions, afin d'offrir un appui technique optimal aux artistes interprètes.</p>
	<p>Gérer et veiller à l'entretien des équipements techniques à mettre en œuvre sur le plateau, afin de permettre une utilisation optimale et de longue durée de ces équipements.</p>	<p>Assurer l'entretien et les éventuelles réparations de l'infrastructure technique à mettre en œuvre sur le plateau, et veiller à l'entreposage ordonné de l'infrastructure de décor, d'éclairage, d'image et de son, afin d'en rendre possible la manipulation, le stockage et/ou le transport efficaces.</p>	<p>Entretenir les équipements techniques à mettre en œuvre sur le plateau et effectuer éventuellement des réparations, afin de rendre possible l'utilisation optimale et de longue durée de ces équipements.</p>
	<p>Effectuer des analyses de risques, prendre des mesures proactives dans le cas de situations d'insécurité (potentielles) et veiller au mode de travail en toute sécurité de l'équipe technique, afin de garantir que les activités de l'équipe technique se déroulent dans les circonstances les plus sûres.</p>	<p>Respecter les procédures de sécurité lors de la collaboration et lors de la manipulation des équipements techniques, afin de contribuer à un cadre de travail sûr.</p>	
	<p>Gérer les budgets attribués et en effectuer le suivi, et communiquer les éventuels écarts par rapport au budget, afin de réaliser le volet technique de la production dans les limites du budget ou de pouvoir prendre en temps opportun des mesures en cas d'écarts budgétaires.</p>		



SUITE 23	23.1	23.2	23.3
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>			
	En étroite collaboration avec la direction technique, assurer la disponibilité en temps opportun des collaborateurs pour les activités techniques prévues et veiller à un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacune des productions d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.		
	Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'anticiper ces évolutions ou de les incorporer en temps opportun dans les activités techniques.	Suivre les évolutions et les nouvelles techniques dans le domaine de spécialisation, afin d'y faire appel lors des activités techniques.	
<b>Profil / Aptitudes</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• De préférence de formation supérieure: Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience).</li> <li>•• Sens de la communication.</li> <li>•• Talent d'organisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Connaissances professionnelles très approfondies dans un domaine de spécialisation ou connaissances professionnelles dans plusieurs domaines de spécialisation.</li> <li>•• Niveau de formation: enseignement secondaire supérieur ou, éventuellement, Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Connaissances professionnelles de niveau opérationnel dans un ou plusieurs domaines de spécialisation.</li> <li>•• Niveau de formation: enseignement secondaire professionnel (ou équivalent par expérience).</li> </ul>

Fonction **Administrateur de production**

### Finalité de la fonction

Planifier, organiser, coordonner et contrôler l'organisation pratique du processus de production dès l'attribution d'une production à l'administrateur de production, afin de réaliser la production dans les délais définis et dans les limites du budget adopté, dans le cadre déterminé par l'organisation concernée.

### Contexte / Cadre

- Cette fonction collabore le plus souvent avec le metteur en scène, chorégraphe ou chef d'orchestre. Le metteur en scène, chorégraphe ou chef d'orchestre décide de l'ensemble du processus de production, qui est transposé en activités quotidiennes par cette fonction.
- Deux types de cette fonction se présentent:
  - Le **Type 1** se retrouve le plus souvent dans les organisations plus petites ou mettant sur pied des productions plus petites, moins complexes, et il se concentre avant tout sur les tâches d'exécution décrites ci-dessous.
  - Le **Type 2** se retrouve habituellement dans les organisations de taille moyenne ou grande, ou dans les organisations mettant sur pied de grandes productions complexes (par exemple disposant elles-mêmes de quelques collaborateurs, ou souvent active au niveau international, ou supposant une complexité technique et organisationnelle exceptionnelle, ou gérant des budgets de plus de 200 000 euros).

### Principaux domaines de résultats

- Examiner l'information reçu concernant la production (interprètes, budgets, délais, éclaircissements de l'équipe artistique...), afin de comprendre et/ou de créer le cadre dans lequel se déroulera le processus de production.
- En étroite collaboration avec diverses parties concernées, établir le planning du processus de production, des répétitions et des représentations (en tournée), afin d'obtenir une délimitation claire des différentes phases devant permettre la réalisation de la production en temps opportun, dans les limites du budget.
- Contacter et informer les collaborateurs et les personnes concernées par le processus de production, afin d'expliquer le processus de production proprement dit, et plus spécifiquement le rôle de chacun dans le processus de production.
- Mettre concrètement au point, organiser, coordonner et contrôler les travaux requis par chaque étape du processus de production, afin d'en arriver à une production finale à travers des phases distinctes, clairement délimitées et complémentaires, et afin de conserver une vue d'ensemble du processus de production entier et des calendriers et budgets correspondants.
- En étroite collaboration avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, analyser et prévoir le matériel, les services et/ou les autres objets nécessaires, afin de les incorporer dans les productions d'une manière artistique, témoignant de créativité, et afin d'assurer que les objets appropriés soient au bon endroit en temps opportun pour que la représentation puisse avoir lieu.
- Assurer le suivi minutieux du budget de production et signaler en temps opportun les écarts éventuels, afin de pouvoir réaliser la production dans les limites du budget adopté ou de pouvoir intervenir en temps opportun et d'une manière adéquate en cas d'écarts.



## SUITE Principaux domaines de résultats

- Planifier, organiser et mettre au point divers éléments pratiques et logistiques se présentant dans le cadre des productions (par exemple: repas, logement, déplacements, suivi d'une maladie ou d'un accident, transport, presse, invités...), afin d'assurer le déroulement aussi efficace que possible de l'organisation.
- Assurer l'administration des productions et son suivi, afin de satisfaire à toutes les exigences et tous les engagements, tout en facilitant leur suivi.
- Communiquer en permanence avec les équipes technique et artistique, et les informer de l'avancement de la production et des problèmes éventuels qui se présentent, afin de pouvoir intervenir en temps opportun si la production doit être modifiée au niveau du contenu et/ou de la forme, ou si elle s'écarte des objectifs avancés.
- Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans le processus de production.

## Profil / Aptitudes

- Aptitudes à l'organisation.
- Résistance au stress.
- Aptitudes à la communication.
- Large expérience dans le domaine de la musique ou des arts de la scène, résultant de plusieurs années d'activité (par exemple en tant qu'assistant à la mise en scène, régisseur général...).

## Identification de la fonction

Fonction **Accessoiriste**

## Finalité de la fonction

Élaborer, acheter, adapter, louer ou emprunter les accessoires et meubles demandés, et gérer l'ensemble de la réserve d'accessoires et de meubles, afin de pouvoir mettre les accessoires et meubles requis à la disposition des différents spectacles, en temps opportun et efficacement en termes de coût.

## Contexte / Cadre

Aucune donnée spécifique concernant le contexte n'est à signaler.

## Principaux domaines de résultats

- Établir une liste d'accessoires par production en étroite collaboration avec l'équipe artistique et avec l'administrateur de production, afin de veiller à ce que les accessoires appropriés soient mis à disposition pour chaque production.
- Élaborer, acheter, louer ou emprunter les accessoires et meubles non présents dans la réserve et rechercher un rapport qualité-prix optimal lors du choix du matériel et, éventuellement, des fournisseurs, afin de pouvoir garantir la disponibilité du matériel approprié à moindres frais.
- Éventuellement, préparer les accessoires demandés ou les remettre aux artistes interprètes avant chaque représentation, vérifier leur intégrité après la représentation et constater d'éventuels dégâts, et ranger les accessoires, afin de contribuer au déroulement aussi efficace que possible de la représentation.
- Inventorier, entretenir et, éventuellement, réparer tous les accessoires et meubles présents dans la réserve, afin de veiller à ce que les accessoires et meubles soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.
- Effectuer diverses tâches telles qu'aider au montage de décors, d'expositions, etc.
- Suivre les évolutions actuelles et historiques concernant l'emploi des matériaux, styles, techniques et objets, afin de pouvoir élaborer des accessoires fidèles à la réalité, historiquement exacts et/ou artistiques en faisant appel aux techniques et au matériel les plus récents..

## Profil / Aptitudes

- Enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience.
- Large intérêt culturel.
- Bonne connaissance des matériaux.
- Aptitude à rechercher les informations.

Fonction **Direction technique****Finalité de la fonction**

Coordonner, consolider et contrôler les diverses activités techniques, afin d'établir une politique technique cohérente et claire garantissant la mise au point technique de qualité et de niveau artistique des productions, dans le cadre imposé par la direction artistique et dans les limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, moyens et budget, et répondant aux objectifs adoptés à court, moyen et long terme.

**Contexte / Cadre**

Deux types de cette fonction se présentent:

**Type 1**

- Surtout présent dans les petites organisations.
- Dispose d'une équipe de 5 techniciens au maximum.
- En règle générale, ne porte pas de responsabilité en matière de politique à suivre.

**Type 2**

- Surtout présent dans les grandes organisations.
- Dispose d'une équipe de  $\pm 10$  techniciens.
- Contribue à définir la politique à suivre.

**Principaux domaines de résultats**

- Élaborer une vision et une politique techniques cohérentes et claires, tant à court qu'à long terme, afin de mettre en place le cadre dans lequel se dérouleront les travaux techniques (Type 2 uniquement).
- Veiller à la mise en œuvre technique correcte des productions, dans le cadre indiqué par l'équipe artistique, afin d'harmoniser au mieux les travaux techniques et les activités purement artistiques.
- Veiller à l'organisation et la coordination correctes des aspects techniques des productions (lumière, son, image, accessoires...), afin de créer un cadre optimal permettant à l'artiste interprète de présenter le spectacle au public.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- Veiller à l'exploitation optimale des moyens disponibles, afin de pouvoir réaliser les productions/tâches imposées dans les limites des budgets disponibles.
- Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction administrative, afin de faire connaître les souhaits et besoins en matière de budget, de ressources humaines et de moyens en général, et afin de pouvoir influencer sur l'engagement et l'attribution des budgets et des ressources humaines.
- Piloter la sécurité en général et y veiller, afin de garantir que les travaux et activités puissent se dérouler dans les meilleures conditions de sécurité.
- Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction artistique, afin d'harmoniser au mieux les intérêts artistiques et technico-artistiques.
- Suivre les évolutions dans le domaine technique, afin d'anticiper ces évolutions ou de les incorporer en temps opportun dans la politique technico-artistique.

**Profil / Aptitudes**

- De préférence: enseignement supérieur, complété de plusieurs années d'expérience pertinente.
- Aptitude à la communication.
- Talent d'organisation.



# Volet

## Descriptions de fonctions

# Administratif

# Services de Support

- 27** Coordinateur des bénévoles p. 56
- 28** Services de support (famille de fonctions) p. 57
- 29** Conseiller en prévention p. 59
- 30** Direction administrative (dans certains cas: Directeur général) p. 60

## 27

## Identification de la fonction

Fonction **Coordinateur des bénévoles**

## Finalité de la fonction

En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, attirer, motiver, guider, contrôler les bénévoles et effectuer leur suivi, afin d'assurer l'exécution effective et efficace des tâches.

## Contexte / Cadre

- Cette fonction se retrouve souvent là où les organisations souhaitent mettre en place un niveau supplémentaire d'engagement sociétal.
- Cette fonction organise des équipes de quelques dizaines à plus de cent bénévoles.
- Cette fonction coordonne des tâches non rémunérées.

## Principaux domaines de résultats

- En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, élaborer une politique de bénévolat.
- En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, définir les besoins en matière de bénévoles à court et moyen terme, afin d'évaluer correctement les besoins quantitatifs et qualitatifs en matière de bénévoles.
- Développer un réseau étendu de contacts potentiels et utiles, afin que se présentent suffisamment de bénévoles motivés.
- Inspirer et motiver les bénévoles, afin de promouvoir l'engagement sociétal et la valeur ajoutée du bénévolat.
- Sélectionner et engager les bénévoles, afin que l'organisation puisse faire appel à des personnes dotées des compétences et aptitudes nécessaires.
- Effectuer les tâches administratives nécessaires afin de garantir la conformité du cadre administratif/légal pour les bénévoles.
- Établir des plannings pour les bénévoles, les coordonner et effectuer leur suivi, afin d'assurer que les tâches nécessaires soient effectuées en temps opportun par les personnes indiquées, et afin d'assurer l'exécution optimale des tâches et/ou des services.
- Après l'exécution des tâches, assurer le traitement administratif et effectuer le suivi des bénévoles, afin de garantir un suivi correct et de maintenir la motivation des bénévoles en vue d'éventuelles tâches futures.

## Profil / Aptitudes

- Excellentes aptitudes au travail en réseau.
- Excellents talents d'organisation.
- Aptitude à motiver et à inspirer.

28	28.1	28.2	28.3
<b>Identification de la fonction</b>			
Famille de fonctions <b>Services de support</b>	<b>Coordinateur</b> (gestion courante...)	<b>Collaborateur spécialisé</b> (comptabilité, informatique, gestion des ressources humaines, archives, location de salles/planning...)	<b>Assistant</b> (secrétariat, administration...)
<b>Finalité de la fonction</b>			
	Dans le cadre défini par la direction administrative, coordonner quelques services de support (par exemple: finances, ressources humaines, planning), afin d'assurer le bon fonctionnement et la bonne intégration de ces services et afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation.	Fournir des conseils et des services de support dans un domaine professionnel particulier aux clients internes/collaborateurs, afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation.	Exécuter des tâches opérationnelles de support et fournir une assistance aux clients internes/collaborateurs, afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation.
<b>Contexte / Cadre</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rend régulièrement des comptes à la direction administrative.</li> <li>• Fonction dirigeante, fortement orientée vers la coordination des collaborateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à travailler de manière autonome et à définir les priorités.</li> <li>• Tâches spécialisées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à travailler de manière autonome.</li> </ul>
<b>Principaux domaines de résultats</b>			
	Planifier et budgétiser les services et produits à fournir, afin de pouvoir les fournir correctement, en temps opportun et dans les limites du budget.	À la demande des clients internes, fournir des conseils et des informations dans un domaine professionnel déterminé, afin de contribuer au bon fonctionnement de l'organisation.	À la demande des clients internes (ou externes), collecter et consolider des données, afin de fournir en temps opportun les informations demandées, correctement et avec exactitude (par exemple: préparation de dossiers).
	Coordonner et contrôler les tâches à effectuer, afin de garantir leur exécution correcte en temps opportun, et afin de pouvoir intervenir rapidement en cas d'écarts éventuels par rapport au planning adopté.	Effectuer des tâches plus complexes ou confidentielles dans le propre domaine professionnel (par exemple: tenue de la comptabilité, calcul salarial, gestion de réseau, archivage, organisation de la location de salles...).	Effectuer des tâches de routine et purement administratives, et tenir à jour les bases de données présentes (par exemple: établissement de factures, gestion du fichier d'adresses, administration relative aux représentations scolaires...)

SUITE 28	28.1	28.2	28.3
<b>SUITE Principaux domaines de résultats</b>			
	Fixer des normes et standards afin de transmettre des directives claires aux collaborateurs et afin de définir les critères de qualité employés lors de la vérification des travaux.	Coordonner et superviser l'exécution correcte par d'éventuels assistants de tâches de routine et administratives dans le propre domaine professionnel.	Effectuer des tâches de secrétariat (par exemple: traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour des agendas, organisation de réunions...).
	Mettre au point et améliorer en permanence des processus et systèmes pour les services à fournir, afin de travailler aussi efficacement que possible en termes de coûts.	Consolider et communiquer périodiquement des informations, les évolutions et l'avancement des travaux dans le propre domaine professionnel.	Fournir une assistance logistique et de coordination (par exemple: réservation de salles, vente de tickets-boissons, achat de fournitures de bureau, réservation de voyages...).
	Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.		Traiter des questions routinières de clients.
	Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.	Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.	
<b>Profil / Aptitudes</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Connaissances spécialisées dans un domaine professionnel.</li> <li>•• Quelques années d'expérience dans le domaine professionnel.</li> <li>•• Travaille très régulièrement dans trois langues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Connaissances spécialisées dans le domaine professionnel (connaissances pratiques et théoriques fondées).</li> <li>•• Travaille essentiellement dans une seule langue, maîtrise l'usage courant de deux autres langues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Études typiques: enseignement secondaire supérieur.</li> <li>•• Travaille essentiellement dans une seule langue, se débrouille dans au moins deux autres langues.</li> </ul>

## 29

## Identification de la fonction

Fonction **Conseiller en prévention**  
(Sécurité, Environnement, Santé et Bien-être – SSEB)

## Finalité de la fonction

Suivre, contrôler, évaluer et orienter/rectifier les matières liées aux SESB au sein et autour de la propre organisation, d'une part afin d'assurer que l'organisation soit et reste conforme aux dispositions légales en la matière et, d'autre part, afin de contribuer à un environnement de travail sûr et socialement responsable.

## Contexte / Cadre

Il peut s'agir d'une fonction autonome à plein temps, mais dans le secteur elle est souvent adjointe à une autre fonction.

## Principaux domaines de résultats

- Effectuer le suivi des dispositions légales et/ou exigences normatives en matière de SESB, en assurer le respect et les tenir à jour, afin de faire en sorte que l'exécution des différentes activités au sein de l'organisation soit conforme aux dispositions en la matière.
- Conseiller les responsables de l'organisation à propos de mesures de prévention et d'amélioration dans le domaine des SESB, afin de contribuer à réduire l'impact environnemental de la propre organisation, à prévenir les incidents environnementaux et de sécurité, et à appliquer des améliorations en matière d'environnement et de sécurité.
- Organiser, encadrer et effectuer des audits dans le domaine des SSEB, afin de repérer les manquements aux dispositions légales et/ou aux propres exigences normatives, et de proposer et d'appliquer des solutions et des amendements.
- Communiquer et rendre compte des résultats et recommandations, d'une part afin d'informer la direction de l'organisation et les organes internes et, d'autre part, afin d'informer les parties externes concernées des efforts accomplis par la propre organisation et de respecter l'obligation légale d'information.
- Assurer des formations internes et la communication interne en matière de SESB, afin de former, d'informer et de motiver les collaborateurs à exécuter correctement leurs tâches dans ce domaine et de consolider leur engagement et leur implication.
- Suivre les formations nécessaires/légalement imposées en matière de SESB, afin de disposer des connaissances professionnelles requises et/ou de satisfaire aux obligations légales en matière de formation continue.
- Éventuellement, organiser des formations en matière de SESB et communiquer à leur égard, afin de sensibiliser la propre organisation à ces matières et de les ancrer dans son fonctionnement quotidien.
- Éventuellement, guider fonctionnellement les collègues en matière de sécurité et de protection de l'environnement, afin de garantir un service optimal.

## Profil / Aptitudes

- Attentif à l'être humain, à la sécurité et à l'environnement.
- Connaissance de la législation et des pratiques en matière de sécurité et de protection de l'environnement et/ou volonté d'acquérir ces connaissances.
- Connaissance de méthodes d'analyse de risques et/ou volonté d'acquérir ces connaissances.
- Personnalité à l'écoute.

## 30

## Identification de la fonction

Fonction **Direction administrative, Administrateur**  
(dans certains cas: Directeur général – voir «Types»)

## Finalité de la fonction

Coordonner, consolider et contrôler les activités d'appui d'ordre commercial et administratif, afin de définir le cadre – en termes de ressources humaines, de moyens et de budgets – dans lequel se dérouleront les activités de l'organisation et qui correspond aux objectifs adoptés à court, moyen et long terme.

## Contexte / Cadre

Pour cette fonction, nous distinguons quatre types:

**Le type 1 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes:**

- Ne combine pas la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant moins de 25 personnes
- Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'euros

**Le type 2 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes:**

- Ne combine pas la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant plus de 25 personnes
- Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'euros

**Le type 3 concerne une fonction répondant aux conditions suivante:**

- Combine la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant moins de 25 personnes
- Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'euros

**Le type 4 concerne une fonction répondant aux conditions suivante:**

- Combine la fonction avec la fonction de directeur général
- Concerne une organisation employant plus de 25 personnes
- Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'euros

## Principaux domaines de résultats

- Élaborer une vision et une politique cohérentes et claires dans le domaine commercial, tant à court qu'à long terme, afin de créer le cadre dans lequel se dérouleront les activités de l'organisation concernée.
- Veiller à un fonctionnement et un traitement corrects et efficaces des questions liées aux ressources humaines, aux opérations budgétaires et comptables et aux aspects purement administratifs, afin d'offrir un appui optimal aux autres départements dans l'exercice de leurs activités.
- Assurer la disponibilité des collaborateurs en temps opportun pour les activités commerciales et administratives, et veiller à un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer à tout moment d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.

**SUITE Principaux domaines de résultats**

- S'efforcer en permanence de rationaliser les processus commerciaux et administratifs, afin de permettre la mise en œuvre optimale des budgets disponibles.
- Contribuer à la recherche de moyens additionnels et d'une mise en œuvre optimale des moyens disponibles, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions et d'assurer leur réalisation dans les limites des budgets disponibles.
- Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction technico-artistique et la direction artistique, afin d'obtenir l'harmonisation optimale des intérêts artistiques, technico-artistiques et commerciaux.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.
- Assurer la sécurité générale au sein de l'organisation.
- Assumer les responsabilités de direction générale de l'organisation concernée, afin de mettre en place une politique à long terme et de donner une direction et une orientation claires à l'organisation.

**Profil / Aptitudes**

- Formation supérieure (universitaire ou équivalent par expérience).
- Entre 5 et 10 ans d'expérience.
- Sens de la communication.

## GROUPES DE FONCTIONS ET FONCTIONS

### Il y a 5 groupes de fonctions

Artistique, Entretien-logistique, Relations publiques et commerciales, Technico-artistique et Services de support.

Au sein de ces groupes de fonctions, nous distinguons les fonctions suivantes:

### Artistique VOLET 1

#### 1 Artiste

- 1.1 Artiste - Interprète
- 1.2 Artiste - Créateur
- 1.3 Artiste chargé de la coordination

#### 2 Collaborateur artistique participatif

#### 3 Direction artistique générale

- 3.1 Type 1 - pas de fonction de direction générale < 25 employés et < 2,5 millions
- 3.2 Type 2 - pas de fonction de direction générale > 25 employés et > 2,5 millions
- 3.3 Type 3 - directeur général < 25 employés et < 2,5 millions
- 3.4 Type 4 - directeur général > 25 employés et > 2,5 millions

#### 4 Assistant du metteur en scène / chorégraphe / chef d'orchestre

#### 5 Auteur / Compositeur

#### 6 Dramaturge

#### 7 Créateur

#### 8 Programmateur

#### 9 Metteur en scène / Chorégraphe / Chef d'orchestre

### Entretien - Logistique VOLET 2

#### 10 Chauffeur

- 10.1 Type 1 - permis de conduire B ou BE
- 10.2 Type 2 - permis de conduire C
- 10.3 Type 3 - permis de conduire CE
- 10.4 Type 4 - permis de conduire D

#### 11 Gestion de bâtiments

- 11.1 Coordinateur
- 11.2 Collaborateur spécialisé
- 11.3 Assistant

#### 12 Cantine / Bar

- 12.1 Coordinateur
- 12.2 Collaborateur

#### 13 Portier / Gardien / Concierge

#### 14 Nettoyage

- 14.1 Coordinateur
- 14.2 Collaborateur



## Relations publiques et commerciales VOLET 3

### 15 Collaborateur éducatif

### 16 Billetterie

16.1 Coordinateur

16.2 Collaborateur

### 17 Accueil

17.1 Coordinateur

17.2 Collaborateur

### 18 Presse et Promotion - Communication

18.1 Coordinateur

18.2 Collaborateur spécialisé/polyvalent

18.3 Assistant

### 19 Responsable de diffusion

## Technico - artistique VOLET 4

### 20 Atelier

20.1 Chef d'atelier/Coordinateur de activités de l'atelier

20.1.A Type 1 - max 5 personnes

20.1.B Type 2 - ± 10 personnes

20.2 Collaborateur

### 21 Maquilleur - Coiffeur

### 22 Habilleuse

### 23 Techniciens de spectacle

23.1 Coordinateur

23.2 Technicien spécialisé

23.3 Assistant

### 24 Administrateur de production

24.1 Type 1 - petite organisation

24.2 Type 2 - organisation de taille moyenne ou grande

### 25 Accessoiriste

### 26 Direction technique

26.1 Type 1 - max. 5 techniciens

26.2 Type 2 - ±10 techniciens

## Services de support VOLET 5

### 27 Coordinateur des bénévoles

### 28 Services de support

28.1 Coordinateur

28.2 Collaborateur spécialisé

28.3 Assistant

### 29 Conseiller en prévention

### 30 Direction administrative

30.1 Type 1 - pas de fonction de direction générale < 25 employés et < 2,5 millions

30.2 Type 2 - pas de fonction de direction générale > 25 employés et > 2,5 millions

30.3 Type 3 - directeur général < 25 employés et < 2,5 millions

30.4 Type 4 - directeur général > 25 employés et > 2,5 millions

### Colophon

La brochure «Descriptions de fonctions de la Musique et des Arts de la Scène» est publiée par le Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten van de Vlaamse Gemeenschap, Square Saintelette 17, 1000 Bruxelles

Coordination: Hugo Vanden Driessche et Maarten Bresseleers

Conception: Stefan Loeckx, assistance Ingrid Van der Haegen

Coordination de production: Kodevis

Traduction: Martine Bom et Quentin Legrand

Date de parution: Juin 2015

Numéro du dépôt légal : D/2015/13.632/1



**Vlaanderen**  
verbeelding werkt



## GROUPES SALARIAUX

Cette traduction en groupes de salaires est basée sur la situation actuelle, à savoir l'existence d'une part des conventions collectives de travail des Arts de la Scène (Communauté Flamande) et d'autre part celles de la Musique (national). C'est l'intention des partenaires sociaux, dans un délai prévisible, de développer un nouveau cadre social dans lequel les descriptions de fonctions seront liées aux groupes de salaires intégrés.

### GROUPES SALARIAUX ARTS DE LA SCENE

#### Groupe salarial A

1.1	Artiste - Type 1
1.2	Artiste - Type 2
1.3	Artiste - Type 3
2	Collaborateur artistique participatif
3.1	Direction artistique - Type 1
5	Auteur / Compositeur
6	Dramaturge
7	Créateur
8	Programmateur
9	Metteur en scène / chorégraphe / chef d'orchestre
24.2	Administrateur de production - Type 2
26.2	Direction technique - Type 2
29	Conseiller en prévention
30.1	Direction administrative - Type 1

#### Groupe salarial B

4	Assistant du metteur en scène / chorégraphe/chef d'orchestre
11.1	Gestion du bâtiment - coordinateur
15	Collaborateur éducatif
17.1	Accueil - coordinateur
18.1	Presse et Promotion / Communication - coordinateur
19	Responsable de diffusion
20.1.B	Atelier - coordinateur - Type 2
23.1	Technicien de spectacle - coordinateur
24.1	Administrateur de production - Type 1
26.1	Direction technique - Type 1
27	Coordinateur des Bénévoles
28.1	Services de support - coordinateur

#### Groupe salarial C +

10.3	Chauffeur - Type 3
10.4	Chauffeur - Type 4
11.2	Gestion du bâtiment - collaborateur spécialisé
12.1	Cantine / Bar - coordinateur
18.2	Presse et Promotion / Communication - collaborateur spécialisé
16.1	Billetterie - coordinateur
20.1.A	Atelier - coordinateur - Type 1
23.2	Technicien de spectacle - collaborateur spécialisé
25	Accessoiriste
28.2	Services de support - collaborateur spécialisé

### Groupe salarial C

10.1	Chauffeur - Type 1
10.2	Chauffeur - Type 2
14.1	Nettoyage - coordinateur
18.3	Presse et Promotion / Communication - assistant
16.2	Billetterie - collaborateur
20.2	Atelier - collaborateur
21	Maquilleur / Coiffeur
22	Habilleuse
23.3	Technicien de spectacle - assistant
28.3	Services de support - assistant

### Groupe salarial D

11.3	Gestion - assistant
12.2	Cantine / Bar - collaborateur
13	Portier / Gardien / Concierge
14.2	Nettoyage - collaborateur
17.2	Accueil - collaborateur

## GROUPES SALARIAUX MUSIQUE

### Fonctions mentionnées dans la cct Musique

#### Groupe Salarial A

1.1	Artiste Type 1 - Interprète	Musiciens, chanteurs et autres artistes de spectacle, à l'exception des chanteurs repris dans le groupe salarial C+
7	Créateur	Créateurs

#### Groupe Salarial B

23.1	Technicien de spectacle - Coordinateur	1. Responsable technique: est responsable au niveau technique du déroulement pratique de la représentation musicale
28.1	Services de support - Coordinateur	2. Personnel administratif chargé de la coordination des missions administratives avec responsabilité finale

#### Groupe Salarial C +

	1. Les travailleurs visés au groupe salarial C ayant une formation spécifique	
	2. Les travailleurs visés au groupe salarial C ayant une ancienneté minimum de 4 ans qui peuvent être assimilés, en raison de leur aptitude, à ceux du point 1 du groupe salarial C+	
1.1	Artiste Type 1 - Interprète	3. Choristes, c'est-à-dire les chanteurs qui ont un rôle de soutien ou collectif dans la représentation musicale.

#### Groupe Salarial C

28.3	Services de support - assistant	Personnel administratif d'exécution
23.3	Technicien de spectacle- assistant	Techniciens

#### Groupe Salarial D

14.2	Nettoyage – Collaborateur	Personnel d'entretien
13	Portier	Portiers
17.2	Accueil – Collaborateur	Personnel de salle

