**ASSISTANT.E A LA RESPONSABLE DE PRODUCTION**

La Fondation KANAL est à la recherche d’une personne motivée pour assister la Responsable de Production

**La Fondation KANAL**

[KANAL](https://kanal.brussels/fr) a comme objectif la création d’un pôle culturel pluridisciplinaire de dimension régionale, dans l’ancien garage Citroën de la place de l’Yser, notamment la création d’un musée d’art moderne et contemporain et d’architecture. Au-delà des arts plastiques, KANAL vise à promouvoir et diffuser toute autre forme de création artistique ou d’animation visant à une meilleure compréhension de l’art contemporain.

**Vos missions**

Sous l’autorité directe de la Responsable de production, vous contribuez à la mise en œuvre du programme artistique et culturel de la Fondation. Dans le contexte de préfiguration (2022-2024), vous participez à la définition des moyens et des ressources nécessaires pour assurer la mise en œuvre de la programmation. Le cas échéant vous pourrez être amené.e à piloter certains projets en autonomie.

**Vos tâches**

L’assistant.e de la Responsable de production sera notamment en charge des activités suivantes :

* Participer à la définition des moyens financiers et RH de mise en œuvre des expositions et de la programmation arts vivants (conférences, performances...) ;
* Contribuer aux différentes étapes administratives : élaboration des contrats (conventions de prêt, conventions de coproduction, conventions de partenariat…), passation des marchés publics liés aux expositions (transport, assurance, production déléguée…) en relation avec la Direction de Affaires Financières ;
* Développer et enrichir les outils de pilotage (tableaux de bords, fiches financières, logiciels et bases de donnée métiers, rétroplanning et calendriers de productions), contribuer et améliorer les procédures existantes ;
* Contrôler l’exécution budgétaire des projets (respect des enveloppes définies, engagements comptables et suivi des service faits…) ;
* Organiser les réunions de coordination et la rédaction des compte-rendus de réunion.

**Votre Profil**

La personne que nous cherchons possède les qualités et compétences suivantes :

**Savoir et savoir-faire**

* + Vous possédez de l’expérience dans la conduite de projets culturels et/ou évènementiels, de préférence dans le secteur culturel.
	+ Vous avez une bonne connaissance :
		- des règles gestion budgétaire dans un contexte public ;
		- du cadre juridique de la production d’exposition.
	+ Maîtrise du package Office.
	+ Maîtrise du Français et/ou du Néerlandais, ainsi que de l’anglais.

**Savoir-être**

* + Vous êtes capable de prioriser les actions à mener et avez le sens de l’organisation.
	+ Vous êtes rigoureux-se dans votre travail.
	+ Vous êtes orienté-e « solutions » et êtes capable de voir le positif dans chaque situation.

**Nous vous offrons :**

* Un contrat à **durée indéterminée à temps plein**.
* Une **rémunération attractive et des avantages extra-légaux** (assurance hospitalisation, assurance pension, chèques-repas, abonnement au réseau STIB, abonnement de téléphone, 28 jours de congé par an).
* Un travail dans un **environnement stimulant** et une institution muséale en construction !

**Intéressé(e) ?**

Votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) est à adresser pour le 7 novembre 2021 au plus tard, par mail sous format PDF, à l’attention de Nathalie MARTIAT, Responsable RH, à l’adresse jobs@KANAL.brussels. Merci d’indiquer dans l’objet de votre mail « Assistant.e Production ».

Les entretiens auront lieu la semaine du 15 novembre 2021.