



OFFRE D'EMPLOI

Spécialisé dans le répertoire anglais, italien et allemand du XVIIe et début du XVIIIe siècle, l'ensemble **Vox Luminis**, dirigé par Lionel Meunier, est reconnu à l'échelle internationale pour son timbre unique. Au noyau dur des chanteurs se greffe, selon les besoins du répertoire, un continuo enrichi, des instrumentistes-solistes ou un orchestre à part entière. Vox Luminis donne chaque année près de 70 concerts dans les plus grandes salles et festivals du monde, et enregistre, comme artiste privilégié de Outhere Music, 2 nouveaux disques par an exclusivement pour Ricercar et Alpha Classics.

Vox Luminis est artiste en résidence au Concertgebouw Brugge.

En vue d'élargir son équipe, l'ensemble recherche rapidement un **collaborateur (H/F) pour la communication et l'administration**.

PROFIL

- Vous avez une forte affinité avec le secteur artistique (international) et êtes passionné par la musique.
- Vous avez une expérience dans la communication (dans le secteur des arts).
- Vous parlez couramment néerlandais, français et anglais ; des langues supplémentaires sont un atout.
- Vous rédigez couramment en néerlandais et en français et maîtrisez également ces langues dans le registre des affaires.
- Vous êtes bien organisé et aimez résoudre les problèmes.
- Vous travaillez méticuleusement.
- Vous maîtrisez toutes les applications Office.
- Vous êtes flexible, à la fois en termes de tâches à effectuer et en heures de travail.
- Vous avez au moins 2 ans d'expérience dans le secteur des arts.
- Vous êtes disponible rapidement.

DESCRIPTION DU POSTE

Communication

- Vous êtes responsable du développement et de la mise en œuvre de la stratégie de communication, en concertation avec la direction.
- Vous êtes responsable de la coordination, du développement et de la mise à jour de tous les supports de communication (site internet, réseaux sociaux, newsletters, etc.)
- Vous gérez les budgets (de communication)

- Vous envoyez aux organisateurs les informations les plus récentes sur les programmes et toute autre information requise.
- Vous développez et entretenez des contacts avec la presse (internationale).
- Vous maintenez la base de données de contacts à jour.
- En collaboration avec le directeur artistique, vous faites le suivi de la communication avec les musiciens lors des castings et gérez le site extranet des musiciens.
- Vous participez à l'organisation des enregistrements.

Administration

- Vous assistez le directeur général dans la préparation, le suivi et le règlement des différents dossiers de subventions et les dossiers de Tax Shelter.
- Vous êtes en contact permanent avec les divers agents internationaux pour le suivi des calendriers.
- Vous suivez les activités des amis et du mécénat et préparez les dossiers de sponsors avec le directeur général.
- Vous préparez les documents demandés en vue du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

NOUS OFFRONS :

- Un contrat à temps partiel (4/5 avec possibilité d'augmenter à temps plein) à durée indéterminée avec rémunération selon la convention collective des arts du spectacle (CP 304). En outre, nous proposons un certain nombre d'avantages sociaux tels que le remboursement des trajets domicile-travail (transports en commun), des chèques-repas, un abonnement gsm et un ordinateur portable.
- Le lieu de travail se répartit entre le siège social dans le centre de Bruxelles, et le siège administratif à Malonne, près de Namur. Le télétravail partiel est possible, en concertation avec la direction et selon les besoins.
- Un métier passionnant et varié dans un contexte international, au sein d'une organisation dynamique.

Les candidatures doivent nous parvenir jusqu'au 25 février 2021, par e-mail, et doivent être adressées à Tomas Bisschop (tomas@voxluminis.com).

La candidature doit contenir un CV récent et une lettre de motivation (max 1 A4). Veuillez indiquer votre nom et prénom dans l'objet de votre e-mail.

Une entrevue sera organisée fin février après une première sélection des candidats.