



LE MASTER DANSE ET PRATIQUES CHORÉGRAPHIQUES

Poste d'Assistant.e « Production : Générale » 7/10

Le Master danse et pratiques chorégraphiques, piloté par La Cambre/ENSAV, l'INSAS & Charleroi danse recherche un.e assistant.e pour une durée déterminée de 1 an renouvelable pour renforcer l'équipe pédagogique du master.

Créé en 2021, le Master a pour ambition d'offrir un cadre d'enseignement international et multiculturel qui réunit et développe des compétences et recherches spécifiques à la danse, à son écriture et sa production. Placée au centre mais en interaction avec d'autres disciplines, la création chorégraphique est abordée sous une multiplicité d'approches artistiques. La pédagogie met l'accent sur l'expérimentation et la dimension collaborative. La formation interroge la place des artistes dans la société et stimule la réflexion sur l'histoire de la discipline et les nouvelles modalités de création.

Le master est encadré par une équipe de chorégraphes, pédagogues référent.e-s : Ayelen Parolin, Serge-Aimé Coulibaly, Louise Vanneste, Julien Carlier, Florencia Demestri & Samuel Lefeuvre, et à leurs côtés, un large spectre de professeur.es sont invité.es (Jonathan Burrows, Antia Diaz Otero, Fatou Traoré, Loïc Touzé, Marielle Morales, Brice Cannavo, Lia Rodrigues, Nedjma Hadj, Daniel Linehan, Laurence Halloy, Sofie Durnez, ...).

Plus d'informations sur <https://www.lacambre.be>

Description de la fonction:

L'assistant.e intègre l'équipe pédagogique du Master dont iel partage le projet pédagogique, les objectifs, et la méthode; iel travaille en étroite collaboration de la directrice du domaine Danse. Iel assiste la coordination pédagogique et les professeur.es dans l'organisation des cours, le suivi des projets et l'établissement du calendrier, au niveau de l'administration, de la production et de la communication. Iel est un.e interlocuteur.trice privilégié.e auprès des étudiant.es et fait le lien entre ceux-ci et l'équipe pédagogique, ainsi qu'avec les écoles référentes et lieux d'accueil des différentes activités.

Vos tâches:

ADMINISTRATION

- Vous préparez et organisez les réunions pédagogiques, conseils d'option, conseils de classe...
- Vous suivez le budget du master et les commandes de matériel
- Vous participez à l'organisation des inscriptions et organisez les épreuves d'admission

PRODUCTION / SUIVI PÉDAGOGIQUE

- Vous participez à l'élaboration du programme, planifiez et organisez les cours, projets extras et

activités pédagogiques dans les différents espaces.

- Vous veillez à la mise à jour et au partage du calendrier de la formation
- Vous suivez les PAE des étudiant.es (validation des cours à option)
- Vous relayez les informations entre coordination, professeur.es et étudiant.es (descriptifs des cours, infos pratiques, évaluation, cours ouvert, procédures administratives...)
- Vous suivez la production des exercices "Carte Blanche" et "Travaux de fin d'étude" (planning des répétitions, du tutorat, gestion du budget, communication) et des événements et projets liés au Master (Portes Ouvertes, Présentations publiques,).

COMMUNICATION

- Vous êtes l'interlocuteur.trice privilégié.e des étudiant.es et des professeur.es du master et relayez les informations entre les écoles et partenaires.
- Vous collaborez au plan de communication en collaboration avec les 3 structures référentes; vous participez à la documentation du Master et à l'activation des réseaux sociaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous possédez un diplôme de l'enseignement supérieur.
- Vous maîtrisez le Pack Office et les réseaux sociaux (principalement instagram);
- Vous maîtrisez parfaitement le français et avez une bonne connaissance de l'anglais;
- Vous êtes structuré.e, efficace et précis.e;
- Vous avez le sens de l'organisation et tenez vos deadlines (une expérience en production et/ou administration dans les arts de la scène est un atout);

- Vous êtes une personne communicative et diplomate;
- Vous avez le sens du dialogue, de l'écoute et de l'accueil;
- Vous aimez le travail en équipe;

- Vous êtes fiable et engagé.e dans votre travail;
- Vous êtes disposé.e-s à travailler à horaires flexibles.

- Une connaissance du champ de la danse contemporaine et une expérience en pédagogie sont des atouts;

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature comprend une lettre de motivation, un « *projet pédagogique et artistique* »* pour le poste d'assistant.e, un curriculum vitae détaillé (avec mention des diplômes ou équivalent), un portfolio et/ou tout autre support de présentation du travail du/de la candidat.e.

Le dossier est adressé à Sébastien Herinckx, Gestionnaires des Ressources Humaines à l'ENSAV La Cambre et Claire Bonet, Directrice du domaine Danse à l'INSAS via mail uniquement aux adresses suivantes: sebastien.herinckx@lacambre.be et claire.bonet@insas.be

- Date limite de dépôt des candidatures via mail: 15 juin 2024
- Commission de recrutement : première semaine de juillet 2024
- Conseil de gestion pédagogique pour validation proposition de désignation : septembre 2024
- Prise de poste : 14 septembre 2024



Attachée aux valeurs de pluralisme, d'ouverture et de tolérance, La Cambre souhaite favoriser la plus grande diversité dans les profils présents au sein de ses équipes à l'occasion de tout recrutement.

Lieux de travail: Les enseignements se déploient principalement sur les sites des 3 partenaires : dans les locaux de l'INSAS (Bodega, Thérésienne, respectivement à Bruxelles et Molenbeek), de la Cambre/ENSAV(Ixelles) et de Charleroi danse (La Raffinerie/Molenbeek).

HORAIRE

Conformément aux dispositions du décret du 20/12/2001 organisant l'enseignement supérieur artistique en Communauté française, l'assistant.e désigné.e à une charge de 7/10 consacre 14h par semaine à sa fonction, et ce pendant 40 semaines/an.

Cet horaire hebdomadaire peut faire l'objet d'une répartition variable, pour un nombre total d'heures équivalent, en fonction du calendrier scolaire et du calendrier de l'option.

* Y mettre en lien vos expériences professionnelles et qualités personnelles avec le projet pédagogique existant du master, le profil de poste et les différentes tâches; y préciser votre vision du rôle de l'assistant.e en rapport aux différent.es interlocuteur·rices (étudiant·es, professeur·es, administrations, institutions, etc).