

Chargé·e de production (80%) à Passa Porta

Passa Porta recherche un·e chargé·e de production (événements) et régisseur·euse maison (bâtiment) enthousiaste (x/f/m) qui souhaite contribuer pleinement à la réalisation des activités et des projets de la maison des littératures pour la saison culturelle à venir et peut accompagner l'équipe artistique dans l'organisation quotidienne des activités.

Passa Porta est la maison internationale des littératures à Bruxelles, un lieu de travail et de rencontre unique et multilingue pour les écrivain·es et lecteur·ices.

Passa Porta met en lumière des écrivain·es belges et internationaux·ales, leurs idées, leurs visions et leurs histoires. Passa Porta garantit une programmation littéraire passionnante, de nombreux projets littéraires organisés avec des partenaires ainsi qu'un festival de littérature bisannuel.

En coulisses, nous soutenons les écrivain·es, notamment grâce à un vaste programme de résidences.

Vos tâches ?

Productions d'événements

Vous êtes responsable de la planification et de l'organisation pratique et logistique de toutes les activités dans et autour de la maison des littératures, c'est-à-dire notamment :

- Organisation concrète de nos événements littéraires, dans et hors les murs ;
- Coordination avec les équipes internes (programmation, communication, administration) ;
- Contact principal pour les auteur·ices/artistes et partenaires : vous assurez un bon accueil, des infos claires et des accords bien ficelés ;
- Suivi des aspects techniques, logistiques et administratifs : planning, voyages, catering, projections, son, lumière, sécurité, contrats, autorisations ;
- Pendant les événements, vous veillez à ce que tout roule : coordination des équipes (techniciens, bénévoles, auteur·ices/artistes) du début à la fin.

Régie de la maison

En collaboration avec l'équipe de Passa Porta, vous veillez quotidiennement à ce que la maison des littératures soit un lieu chaleureux où il est agréable de travailler et d'échanger :

- Coordination et gestion des espaces de travail (technique et logistique): résidences d'écriture, coworking, bureaux ;
- Aménagements de notre maison (avec le soutien de l'équipe de Passa Porta et du personnel d'entretien) ;
- Gestion des locations de salles et suivi administratif ;

- Suivi des infrastructures (eau, gaz, électricité, informatique, logiciels...) en lien avec les prestataires externes ;
- Référent·e pour l'équipe sur les outils numériques et la logistique technique.

Qui êtes-vous ?

- Vous avez l'esprit pratique, vous démontrez de très bonnes capacités d'organisation, de la minutie et avez le sens du détail ;
- Vous êtes proactif·ve et créatif·ve, aimez le travail de terrain, la mise en œuvre et êtes orienté "solutions" ;
- Vous pouvez travailler de manière autonome mais voyez aussi la valeur ajoutée du travail en équipe, vous pouvez communiquer facilement ;
- Vous respectez les délais et les budgets ;
- Les horaires flexibles, le travail le week-end et le soir ne vous rebutent pas ;
- Vous êtes à l'aise avec la suite Office et, globalement, avec les outils digitaux ;
- Vous pouvez vous exprimer en français, en néerlandais et en anglais ;
- Faire partie d'une maison des littératures vous motive, une expérience dans le secteur culturel est un atout.
- Vous ne disposez peut-être pas de tous ces atouts, mais d'autres compétences auxquelles nous n'avons pas pensé ? N'hésitez pas à nous convaincre.

Nous vous proposons ?

- Un contrat à temps partiel (80% horaires flexibles) à partir de mi-août ou début septembre 2025
- Une fonction variée avec de nombreuses possibilités d'apprentissage et l'opportunité d'acquérir de l'expérience dans différents contextes (événements à l'intérieur et à l'extérieur de la maison de la littérature, collaboration en coulisses avec des créateurs littéraires) ;
- Une opportunité de mettre en valeur et développer vos talents ;
- Une rémunération en fonction de l'ancienneté et des barèmes de la commission paritaire 329, complétée par des avantages supplémentaires (utilisation d'un ordinateur portable, remboursement intégral des trajets domicile-travail en transports en commun ou indemnités vélo, chèques repas après 6 mois d'engagement).

Sommes-nous les collègues que vous recherchez ?

- Nous sommes une équipe passionnée dans un environnement de travail inspirant au cœur de Bruxelles ;
- Nous accordons de l'importance à une communication transparente et à un espace sûr au sein de notre équipe diversifiée et multilingue et dans nos collaborations ;
- Nous travaillons de manière flexible en termes d'horaires et de lieu de travail, avec la possibilité de télétravailler (en partie) ;
- Passa Porta considère la diversité au sein de l'équipe comme une valeur ajoutée.

Comment postuler ?

Nous aimerions savoir en quoi vous êtes la personne que nous recherchons. Dites-le nous par courriel, vidéo ou tout autre formulaire dans lequel vous expliquerez vos qualités et votre expérience.

Envoyez votre candidature par courriel à [office\(a\)passaporta.be](mailto:office(a)passaporta.be) ou par courrier à Hendrik Tratsaert, Passa Porta, A. Dansaertstraat 46, 1000 Bruxelles.

Date limite : le 22 juin 2025

Si vous êtes sélectionné-e, nous vous inviterons à un premier entretien à Passa Porta le jeudi 3 juillet 2025

Recrutement : vous êtes disponible à partir du 15 août 2025

Vous trouverez plus d'informations sur la maison de la littérature à l'adresse suivante : www.passaporta.be. Pour toute question relative au contenu, veuillez contacter [astrid.vanimpe\(a\)passaporta.be](mailto:astrid.vanimpe(a)passaporta.be)