

## **Chargé-e de production conférence internationale au Passa Porta Festival (50%)**

*Passa Porta est la maison internationale des littératures au cœur de Bruxelles, un lieu de travail et de rencontre international et multilingue pour les créateurs et les lecteurs. Passa Porta veut faire découvrir à un large public des écrivains belges et internationaux, leurs idées et leurs histoires. Passa Porta propose un programme littéraire passionnant, de nombreux projets littéraires que nous organisons avec des partenaires, ainsi qu'un festival qui investit la ville tous les deux ans. En coulisses, un vaste programme de résidence est actif, ainsi que divers parcours de création pour les auteurs et les traducteurs.*

*La prochaine édition du Passa Porta Festival (24-26 mars 2023) sera précédée par une conférence (22-24 mars 2023) du International Cities of Refuge Network (ICORN). Il s'agit d'un réseau indépendant rassemblant près de 80 villes et régions à travers le monde s'engageant à accueillir et soutenir des écrivains menacés dans leur pays. ICORN défend ainsi les valeurs démocratiques, soutient la liberté d'expression et renforce la solidarité internationale. Pendant la conférence d'ICORN à Bruxelles, 250 représentants et écrivains du réseau viendront à Bruxelles pour un programme de trois jours de sessions plénières, de conversations, d'ateliers et d'événements littéraires.*

### **Passa Porta recherche un.e chargé.e de production enthousiaste (x/f/m) à l'occasion du ICORN Network Meeting.**

#### **Que faites-vous ?**

En collaboration avec tous les partenaires concernés, vous êtes responsable de la planification, du suivi logistique et de la réalisation pratique de toutes les activités du ICORN Network Meeting.

Vous êtes responsable de l'organisation pratique et logistique de la conférence.

Vous veillez à ce que tout se passe bien en assurant la coordination avec les collègues internes à Passa Porta et externes.

Vous êtes la personne de contact pour tous les participants à la conférence durant leur séjour et participation à l'événement. Vous offrez une communication transparente, vous assurez des engagements clairs et un bon accueil aux participants.

En amont de l'événement, vous réglez les questions techniques, logistiques et administratives telles que :

- planning, catering, déplacements (réalisation d'une feuille de route pour les collaborateurs internes et externes,...)
- enregistrements, projections et autres besoins techniques (son, lumières, matériel...)
- sécurité (gestion de foules, règles sanitaires COVID...) en collaboration avec les salles partenaires
- contrats et autorisations (étudiants, bénévoles, techniciens, coproductions avec les partenaires, licences son, ...)

Pendant l'événement, vous veillez à ce que tout se passe bien en assurant la coordination avec les collègues internes et externes (techniciens, volontaires, artistes, partenaires, ...) et en étroite collaboration avec la coordinatrice du festival, la responsable de production du festival, le

responsable programmation du ICORN Network Meeting et les différents partenaires concernés (le secrétariat d'ICORN, le Théâtre National, la Ville de Bruxelles, ...).

### **Qui êtes-vous ?**

- Vous pouvez démontrer, par votre expérience professionnelle ou autre, que vous êtes un.e excellent.e organisateur.rice.
- Vous êtes intéressé.e par la littérature, les histoires, les événements culturels et vous vous identifiez aux valeurs représentées par ICORN.
- Vous êtes consciencieux et avez un très bon sens de l'organisation.
- Vous n'avez pas peur de vous retrousser les manches.
- Vous n'avez pas peur de travailler selon des horaires flexibles, régulièrement le soir et parfois le week-end.
- Vous aimez travailler en équipe, mais vous êtes aussi indépendant.e.
- Vous êtes pragmatique, avez le contact facile et vous pouvez communiquer en néerlandais, en français et en anglais.
- Vous travaillez couramment avec Word, Excel et Outlook, et pouvez rapidement maîtriser le logiciel de planification Yesplan.
- Vous êtes minutieux.se dans votre préparation mais vous êtes également immunisé.e contre le stress lorsque des embûches se présentent et restez orienté.e résultats.
- Vous respectez les deadlines et les cadres budgétaires.
- Vous avez des idées créatives et aimez les réaliser.
- Vous vous sentez à l'aise dans le contexte bruxellois et vous y avez un réseau.
- Vos compétences techniques et numériques sont un atout.

### **Nous offrons :**

Un contrat à temps partiel (50%) de 5 mois d'octobre 2022 jusqu'à la fin mars (31 mars 2023).

L'occasion de montrer et de développer vos talents.

Rémunération conforme à la norme pc 329, complétée par des avantages supplémentaires (remboursement intégral des trajets domicile-travail par les transports publics ou à vélo).

Contexte : une équipe motivée et un environnement de travail inspirant au cœur de Bruxelles.

### **Comment postuler ?**

Nous aimerions que vous nous expliquiez pourquoi vous êtes la personne que nous recherchons. Faites-le nous savoir par le biais d'un e-mail, d'une vidéo ou de tout autre format dans lequel vous expliquerez quelles sont vos qualités et votre expérience.

Veillez l'envoyer par e-mail à [office@passaporta.be](mailto:office@passaporta.be) ou par courrier à Kristien Thielemans, Passa Porta, rue A. Dansaert 46, 1000 Bruxelles.

Date limite : 16 octobre 2022.

Sélection : entre le 20 et le 28 octobre 2022 à Bruxelles.

Recrutement : de préférence à partir du 1er novembre.

Vous trouverez de plus amples informations sur la maison de la littérature sur [www.passaporta.be](http://www.passaporta.be).

**Politique de recrutement :** Passa Porta considère la diversité au sein de l'équipe comme une valeur ajoutée. Les candidats sont sélectionnés sur base de leurs qualités et compétences, sans distinction de sexe, d'orientation sexuelle, d'origine, de religion, d'âge ou de handicap. C'est donc un atout si vous apportez quelque chose de plus à la diversité de l'équipe actuelle.