

Service public fédéral Emploi,
Travail et Concertation sociale

**DIRECTION GÉNÉRALE RELATIONS
COLLECTIVES DU TRAVAIL**

Direction du Greffe



Federale overheidsdienst
Werkgelegenheid, Arbeid
en Sociaal Overleg

**ALGEMENE DIRECTIE
COLLECTIEVE ARBEIDSBETREKKINGEN**

Directie van de Griffie

ERRATUM

Commission paritaire du spectacle
n° 304

**CCT n° 128246/CO/304
du 18/03/2015**

Correction du texte en néerlandais :

'Functiebeschrijvingen
Deel V Administratief – Ondersteunend
Zakelijke leiding'

- 'Context/omgeving', Type 3 et Type 4, il faut lire à chaque fois : « *jaaruitgaven* » à la place de « *uitgaven* ».

Correction du texte en français :

Annexe 2 – classification de fonctions et fonctions
Groupes de fonctions et fonctions

- le début doit être complété comme suit : « *Il y a 5 groupes de fonctions : artiste, entretien – logistique, relations publiques et commerciales, technico-artistique et services de support. Au sein de ces groupes de fonctions, nous distinguons les fonctions suivantes :...* ».

Décision du

ERRATUM

Paritair Comité voor het gemakelijkheidsbedrijf
nr. 304

**CAO nr. 128246/CO/304
van 18/03/2015**

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

Functiebeschrijvingen
Deel V Administratief – Ondersteunend
Zakelijke leiding

- Context/omgeving, Type 3 et Type 4, moet telkens worden gelezen : « *jaaruitgaven* » in plaats van « *uitgaven* » .

Verbetering van de Franstalige tekst :

Bilage 2 – 'classification de fonctions et fonctions
'Groupes de fonctions et fonctions'

- het begin moet als volgt aangevuld worden : « *Il y a 5 groupes de fonctions : artiste, entretien – logistique, relations publiques et commerciales, technico-artistique et services de support. Au sein de ces groupes de fonctions, nous distinguons les fonctions suivantes :...* ».

Beslissing van

11 -04- 2016

Commission paritaire du spectacle
Convention collective de travail du 18 mars 2015 relative à la classification de fonction des travailleurs dans le secteur des arts de la scène

Article 1^{er} – Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des organisations ressortissant à la commission paritaire 304 (spectacle) et qui, cumulativement, satisfont aux conditions suivantes:

1. le siège social se trouve soit en Région flamande, soit en Région Bruxelles-Capitale,
2. l'employeur est inscrit au rôle néerlandophone auprès de l'Office national de la sécurité sociale.
3. l'employeur est une organisation qui reçoit un subside de la Communauté flamande sur la base du décret du 2 avril 2004 portant le subventionnement d'organisations artistiques, d'artistes, d'organisations d'éducation artistique et d'organisations d'action socio-artistique, d'initiatives internationales, de publications et de points d'appui¹ (le décret des arts) et des modifications ultérieures de ce décret.
4. l'employeur est une organisation professionnelle telle que décrite dans le décret des arts, appartenant à une des catégories suivantes:
 - a. centre artistique
 - b. festival
 - c. organisation d'art dramatique néerlandophone
 - d. organisation de danse
 - e. organisation de théâtre musical
 - f. atelier
 - g. organisation d'éducation artistique
 - h. organisation d'action socio-artistique
5. l'employeur est une organisation dont l'activité principale se situe au niveau des arts de la scène, à l'exception de la musique

La présente convention collective de travail règle également les relations entre les travailleurs et les employeurs affiliés à l'asbl 'Overleg Kunstenorganisaties' et qui désirent adhérer à la présente convention collective de travail en s'y engageant par écrit. Conformément à l'article 17 de la loi du 5 décembre 1968, cette adhésion est déposée auprès du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Par travailleurs, on entend le personnel ouvrier et employé, tant masculin que féminin.

Article 2 - Objet

Sur la base d'une évaluation de la classification de fonctions existante, telle que reprise dans la CCT arts de la scène du 29 janvier 2009 (reg. 95487/CO/304) et ses modifications ultérieures, les partenaires sociaux se sont accordés sur une nouvelle classification de fonctions. Cette nouvelle classification a également servi de base à une traduction en groupes salariaux. Les deux documents sont joints en annexes à la présente CCT et en font partie intégrante.

Article 3 – Entrée en vigueur

¹ MB du 06.07.2004, éd. 2

Les dispositions de la présente CCT sont d'application à partir du 1^{er} septembre 2015 et remplacent les articles 2 et 3 de la CCT du 29 janvier 2009.

Article 4 – Dispositions transitoires

Afin de permettre une transition en douceur et graduelle, les dispositions des articles 2 et 3 de la CCT du 29 janvier 2009 restent d'application jusqu'au 31 décembre 2016 pour les travailleurs qui sont déjà en service au moment de l'entrée en vigueur de la présente CCT.

Les dispositions de la présente CCT ne peuvent entraîner aucune perte de salaire pour les travailleurs qui, à l'entrée en vigueur de la présente CCT, sont déjà en service auprès d'un employeur.

Article 5 – Dispositions finales

La présente CCT entre en vigueur conformément aux dispositions des articles 3 et 4 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée moyennant un délai de préavis de 6 mois, notifié par lettre recommandée à la poste et adressée au président de la commission paritaire.

4

Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf
Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 maart 2015 betreffende de functieclassificatie van de werknemers in de sector van de podiumkunsten

Artikel 1 - toepassingsgebied

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de organisaties die ressorteren onder het Paritair Comité 304 (Vermakelijkheidsbedrijf) en die cumulatief voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. de maatschappelijke zetel bevindt zich hetzij in het Vlaamse Gewest, hetzij in het Brusselse hoofdstedelijke Gewest,
2. de werkgever is ingeschreven op de Nederlandse taalrol bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid.
3. de werkgever betreft een organisatie die een toelage krijgt van de Vlaamse Gemeenschap op basis van het decreet van 2 april 2004 houdende de subsidiëring van kunstenorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten¹ (het Kunstendecreet) en de latere wijzigingen van dit decreet.
4. de werkgever betreft een professionele organisatie zoals omschreven in het kunstendecreet behorend tot één van de volgende categorieën:
 - a. kunstencentrum
 - b. festival
 - c. organisatie voor Nederlandstalige dramatische kunst
 - d. organisatie voor dans
 - e. organisatie voor muziektheater
 - f. werkplaats
 - g. organisatie voor kunsteducatie
 - h. organisatie voor sociaal artistieke werking
5. de werkgever betreft een organisatie wier hoofdactiviteit zich situeert op het vlak van podiumkunsten, met uitsluiting van de muziek

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst regelt tevens de verhouding tussen de werknemers en de werkgevers die lid zijn van Overleg Kunstenorganisaties vzw en bij de C.A.O. wensen aan te sluiten door zich schriftelijk daartoe te engageren. Overeenkomstig artikel 17 van de wet van 5 december 1968, wordt deze toetreding neergelegd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Onder werknemers wordt verstaan het mannelijk en vrouwelijk arbeiders- en bediendenpersoneel

Artikel 2 - voorwerp

Op basis van een evaluatie van de bestaande functieclassificatie zoals opgenomen in de CAO podiumkunsten van 29 januari 2009 (reg. 95487/CO/304) en haar latere wijzigingen, zijn de sociale partners tot een nieuwe functieclassificatie gekomen. Op basis van deze nieuwe classificatie vond ook een vertaling in loongroepen plaats. Beide documenten bevinden zich in de bijlage bij deze CAO en maken er integraal deel van uit.

¹ B.S. 06.07.2004, ed 2

Artikel 3 - inwerkingtreding

Deze CAO treedt in werking op 1 september 2015 en vervangt de bepalingen van de artikels 2 en 3 van de cao van 29 januari 2009.

Artikel 4 - Overgangsbepalingen

Teneinde de invoering van deze cao vlot en geleidelijk te laten verlopen, zullen de bepalingen van de artikels 2 en 3 van de CAO van 29 januari 2009 van toepassing blijven tot en met 31 december 2016 voor de werknemers die reeds in dienst zijn op het moment van inwerkingtreding van deze CAO.

De bepalingen uit deze CAO kunnen er niet toe leiden dat het loon van een werknemer, die bij het in werking treden van deze CAO reeds in dienst was bij een werkgever, daalt.

Artikel 5 - Slotbepalingen

Deze CAO treedt in werking overeenkomstig de bepalingen van artikel 3 en 4 en geldt voor onbepaalde duur.

Zij kan worden opgezegd met een opzeggingstermijn van 6 maanden met een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het paritair comité.

INLEIDING : Hoe de functiebeschrijvingen gebruiken ?

Achter één en dezelfde functietitel gaan vaak zeer verschillende functie-inhouden schuil. Eén functie kan breder zijn dan een andere, complexer, multi-functioneler of gewoon in een compleet andere context actief zijn: in een grote of kleine organisatie, lokaal of internationaal, in een producerende of receptieve omgeving, enz.. Toch dragen zij vaak eenzelfde titel.

Daarom is het belangrijk om bij vergelijkingen tussen functies, voor welke toepassing ook, steeds de beschreven functie-inhouden te vergelijken. Vergelijkingen op basis van functietitel hebben volgens ons maar een zeer marginale toegevoegde waarde.

De functiebeschrijvingen in dit boek vormden de basis voor functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie waaraan loongroepen voor de muziek- en podiumkunstensector in Vlaanderen werden gekoppeld. Zij hebben niet de ambitie om een totaalbeeld te geven van alle functies in de sector. Ze zijn wel bedoeld als een referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.

Wij verwachten dat de gebruiker zijn of haar individuele **functie-inhoud (niet de functietitels)** gaat vergelijken met de functie-inhouden zoals die hier werden beschreven om te bepalen welke functie wordt weerhouden.

Tip: Specifieke functies kunnen (en zullen vaak) afwijken van de referentiefuncties. In dat geval is het mogelijk om af te wijken van de daaraan gekoppelde loongroep.

Verder werden een aantal specifieke functies opgenomen in zogenoemde "functiefamilies". Zo vind je onder andere de functie "toneelmeester" onder de generieke beschrijving "theatertechnicus, coördinerend niveau", of functies zoals "informaticus" of "zaalplanner/verhuurder" in de functiefamilie "ondersteunende diensten, gespecialiseerd".

Tip: Voor de vergelijking van specifieke functies met de beschrijvingen in dit boek is het dus best mogelijk dat je even moet zoeken in de functielijst en dat je de specifieke functie iets generieker of abstracter moet bekijken om een vergelijkbare beschrijving te vinden.

In de functiebeschrijvingen wordt soms ook verwezen naar het "profiel" van de functiehouder. De bedoeling hiervan is niet geweest om gedetailleerde competentieprofielen uit te werken of specifieke vereisten te definiëren, maar om bij te dragen tot de duidelijkheid van het functieniveau.

Tip: Als de functiehouder als persoon niet exact overeenkomt met het beschreven profiel, maar wel de beschreven verantwoordelijkheden draagt, kan de functie perfect vergeleken worden met de beschreven functie.

Verder werden functietitels zo geslachtsneutraal mogelijk opgenomen. Wij hebben echter geopteerd om geen dubbele aanduidingen te maken (vb. Artiest(e) of overal (M/V) bij te plaatsen). Mocht dat toch anders geïnterpreteerd worden, gaan wij er in elk geval van uit dat elke beschreven functie zowel door een man als een vrouw kan ingevuld en uitgevoerd worden.

De paritaire werkgroep

Véronique Bossaert, Maarten Bresseleers, Servaas Le Compte, Tim Lycke, Laurette Muylaert, Patrick Sterckx, Pierre Van Diest, Hugo Vanden Driessche, Bart Verachtert

Sector Podiumkunsten en Muziek

Functiebeschrijvingen

Deel I: Artistiek

1. Artiest
2. Artistiek Participatief Medewerker
3. Artistieke Leiding (*in bepaalde gevallen ook Algemeen Directeur*)
4. Assistent van de regisseur/choreograaf/dirigent
5. Auteur / Componist
6. Dramaturg
7. Ontwerper
8. Programmator
9. Regisseur / Choreograaf / Dirigent

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie identificatie	
Functie :	<u>Artiest</u> (zanger, muzikant, acteur, danser, performer, mimespeler, figurespeler, videast,...)
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Analyseren, instuderen, repeteren, vertolken van en mede invulling geven aan welbepaalde opdrachten, al dan niet binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de regisseur/choreograaf/dirigent, teneinde te komen tot de concrete realisatie van een artistiek project en teneinde op die wijze bij te dragen tot de nationale en/of internationale uitstraling van de productie in kwestie.

Context / Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> • Per stuk worden er specifieke opdrachten ontvangen • Richtlijnen betreffende interpretatie en technische benadering / aspecten van het stuk worden mogelijk aangereikt door de regisseur/choreograaf/dirigent • Wordt vaak geacht in groepsverband te werken

Kernresultaatgebieden:
In deze functie onderscheiden we 3 types:
<u>Type 1: Artiest - Vertolker</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Individueel analyseren, oefenen, mede invulling geven aan en instuderen van de te vertolken stukken teneinde ofwel eventuele, hierop volgende groepsrepetities optimaal te laten verlopen ofwel teneinde een individuele voorstelling optimaal voor te bereiden. • Onderhouden van de vereiste benodigdheden (stem, conditie, speelpop, instrument, ...) voor de vertolking van het stuk teneinde al het nodige optimaal beschikbaar te hebben dat een kwaliteitsvolle, artistieke uitvoering van de vertolking toelaat. • Deelnemen aan groepsrepetities teneinde de individuele vertolkingen op mekaar af te stemmen en te integreren in een coherent geheel, dat in lijn ligt met de visie van de regisseur/choreograaf op de vertolking in kwestie. • Verzorgen van een hoog kwalitatieve vertolking van voorstellingen, concerten en opnames –individueel of in groep- teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde stukken aan het publiek voor te stellen op een artistiek hoogstaand niveau. • Volgen van evoluties en zorgen voor een continue her- en / of bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de technische verworvenheid op peil te houden en / of te verbeteren. • Deze functie kan ook de verantwoordelijkheid hebben om een individuele hoofdrol te spelen in het grotere groepsverband, zowel op repetities, publieke vertolkingen, opnames, enz.
<u>Type 2: Artiest - Creator</u>
Heeft naast alle bovenstaande resultaatgebieden ook volgende verantwoordelijkheden:
<ul style="list-style-type: none"> • Samen met andere artistieke mensen, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe en bestaande producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling • Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Kernresultaatgebieden (vervolg)

Type 3: Artiest met coördinerende rol (vb. aanvoerder orkest)

- Heeft naast de resultaatgebieden van Type 1 ook de verantwoordelijkheid om een groep artiesten te coördineren, voor te bereiden en eventueel te motiveren voor het grotere geheel; bijv:
 - controleren van de werkdocumenten (scripts, partituren, ...) van de deelgroep;
 - organiseren van voorafgaandelijke repetities van de deelgroep;
 - bespreken van en begeleiden bij de details van de uitvoering (vb. boogstreken voor strijkers; ...) van de deelgroep.

Profiel / Vaardigheden

Voor Type 1:

Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline waarvan de beheersing bekomen is:

- hetzij via opleiding
- hetzij via ervaring
- hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring

Voor Type 2:

Idem Type 1 + hoog niveau van creativiteit

Voor Type 3:

Idem Type 1 + coördinerende vaardigheden + people skills

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Artistiek Participatief Medewerker**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

Ontwikkelen, uitwerken of begeleiden van artistieke processen (workshops, projecten, creaties, producties) voor specifieke doelgroepen van kunstbeoefenaars teneinde een artistieke productie te realiseren

Context / Omgeving

- Werkt in nauw overleg met de artistieke leiding en met bijzondere aandacht voor de (al dan niet professionele) participanten

Kernresultaatgebieden:

- Ontleden, interpreteren en situeren van kunstcreaties van deelnemers of andere artiesten teneinde zo in te kunnen spelen op creatieprocessen van deelnemers en hun artistieke en brede ontwikkeling te voeden.
- Gebruiken van eigen artistiek parcours en discours teneinde de deelnemers te begeleiden en te inspireren binnen het artistieke project.
- Analyseren van en inspelen op enerzijds de artistieke missie en visie van de organisator van het participatief proces en anderzijds van de belevingswereld van de beoogde deelnemers teneinde een zo optimaal mogelijke koppeling tussen die twee te maken.
- Creëren van een kader teneinde te verzekeren dat de deelnemers op een veilige en tegelijk uitdagende manier hun artistiek creatieproces kunnen realiseren.
- Inspelen op de groepsdynamiek en indien nodig bijsturen in het vooropgezette proces teneinde het beoogde eindresultaat op een zo kwalitatief mogelijke manier te bereiken.
- Uitkijken naar en detecteren van talenten teneinde die - binnen de artistieke visie van de organisatie - te kunnen begeleiden in een eigen artistiek parcours.
- Regelmatig evalueren en bijstellen van het procesverloop en -organisatie (logistiek, methodiek, gekozen doelstellingen, ...) teneinde het leerproces op maat te houden van de kunstbeoefenaars.
- Benoemen van leerdoelen, vertalen in thema's en methodologische krijtlijnen uitzetten (leerdoelen vertalen naar een leertraject) teneinde de richting van het proces te bepalen, kader en perspectief te bieden.
- Op regelmatige basis het proces evalueren met opdrachtgevers, partners en collega's teneinde het resultaat zo goed mogelijk te doen aansluiten op de verwachtingen van de diverse betrokkenen.

Profiel / Vaardigheden

- Artistieke vaardigheden op professioneel niveau
- Creatief en improvisatorisch vermogen
- (Ped)agogische kennis en vaardigheden
- Kan motiveren en inspireren
- Groot luister- en inlevingsvermogen
- Sociale, interpersoonlijke vaardigheden
- Kan de praktische organisatie aansturen

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :

Functie : Artistieke Leiding
(in bepaalde gevallen: Algemeen Directeur – zie: “Types”)

Datum : November 2014

Doel van de functie:

Visie geven aan, coördineren, consolideren en controleren van de verschillende artistieke activiteiten teneinde te komen tot een coherent en e nduidig artistiek beleid dat producties van hoog niveau brengt. De functie stemt de praktische haalbaarheid van de ontwikkelde visie af met de rest van de organisatie

Context / Omgeving

- De beschreven functie betreft een functie die rapporteert aan de algemene directie, deze functie neemt dus niet zelf de verantwoordelijkheden van algemene directie op

Kernresultaatgebieden:

- Ontwikkelen van een coherente, duidelijke, artistieke visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op artistiek niveau zullen plaatsvinden
- Toezien op een correcte selectie, regie, organisatie, uitwerking en uitvoering van producties teneinde een kwalitatief hoogstaand en zakelijk verantwoord artistiek programma aan te kunnen bieden
- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de geplande artistieke activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de producties een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben
- Zoeken naar extra middelen en optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de producties en te verzekeren dat ze binnen de beschikbare budgetten worden gerealiseerd.
- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget- en personeelswerving en –toewijzing
- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de technische leiding teneinde artistieke en technische belangen optimaal op mekaar af te stemmen
- Opvolgen van evoluties in de artistieke wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het artistieke beleid te incorporeren
- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.
- ¹Opnemen van de directieverantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een lange termijn beleid en voor duidelijke leiding en sturing van het huis

¹ Optioneel, voor huizen waar de artistieke leiding deze functie combineert met een directiefunctie
! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Types

- Voor deze functie onderscheiden we vier types:
 - Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie
 - Betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers
 - Totaal van de jaaruitgaven < 2.5 Miljoen €
 - Type 2 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie
 - Betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers
 - Totaal van de jaaruitgaven > 2.5 Miljoen €
 - Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie met de functie van algemeen directeur
 - Betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers
 - Totaal van de jaaruitgaven < 2.5 Miljoen €
 - Type 4 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie met de functie van algemeen directeur
 - Betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers
 - Totaal van de jaaruitgaven > 2.5 Miljoen €

Profiel / Vaardigheden

- Bij voorkeur een hoger, artistiek geschoold niveau of gelijkwaardig door ervaring
- Artistieke visie
- Conceptueel
- Breed interesseveld
- Overtuigen en motiveren
- Moet het beleid kunnen ver(ant)woorden en aan de man brengen

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Assistent van de regisseur/choreograaf/dirigent</u>
Synoniemen:	Regieassistent / Repetitor / Assistent-Choreograaf / Assistent-Dirigent / Balletmeester / ...
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Ondersteunen van de regisseur/choreograaf/dirigent en van vertolkers, zowel tijdens het productieproces, tijdens de repetities, als tijdens de voorstellingen teneinde enerzijds bij te dragen tot de totstandkoming van de productie en teneinde anderzijds bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de repetities.

Context / Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> De functie is gericht op maximale ondersteuning van de regisseur/choreograaf/dirigent

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> Bestuderen van de productie en de teksten en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf/dirigent teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen en teneinde de regisseur/choreograaf/dirigent en de vertolkers zo optimaal mogelijk te kunnen ondersteunen tijdens de repetities Zorgvuldig bijhouden van alle veranderingen die tijdens het productieproces, zowel inhoudelijk als qua vormgeving, aan de productie aangebracht worden teneinde de aanwezigheid van een duidelijk en volledig up-to-date document te garanderen dat de basis zal vormen voor de repetities en de vertolkingen Tijdens repetities ondersteunen en technisch en inhoudelijk adviseren van de regisseur/choreograaf/dirigent en de vertolkers teneinde enerzijds de repetities zo vlot en efficiënt mogelijk te laten verlopen en teneinde anderzijds de kwaliteit van het eindproduct te verhogen Bijdragen tot het opstellen en eventueel wijzigen van een repetitieplan teneinde een voldoende aantal repetities nodig voor een goede, kwalitatieve inoefening van de productie te voorzien en te plannen Zeer regelmatig afstemmen en coördineren met andere afdelingen en eventueel derden teneinde bij te dragen tot een vlot verloop van de activiteiten en tevens toe te laten dat de regisseur/choreograaf/dirigent zich kan focussen op zijn/haar kerntaken.

Profiel / Vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van productieprocessen Communicatieve vaardigheden

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Auteur / Componist / ...**Datum :** **November 2014****Doel van de functie:**

Ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties teneinde de grondstof aan te leveren die gebruikt zal worden voor het verder uitwerken van vertolkingen en voorstellingen.

Context / Omgeving

- De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en moet dan komen tot een finaal, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding of door de regisseur/choreograaf/dirigent

Kernresultaatgebieden:

- Samen met andere artistieke mensen, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling
- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking
- Zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idee teneinde een volledig, coherent beeld van de materie in kwestie te bekomen
- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productie-idee dat klaar is voor verdere uitwerking
- Binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de artistieke leiding, effectief uitwerken en concretiseren van het idee teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie
- Bijstaan, informeren en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis

Profiel / Vaardigheden

- Volledig en professioneel beheersen van minstens één discipline waarvan de beheersing bekomen is:
 - hetzij via opleiding
 - hetzij via ervaring
 - hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring
- Hoog niveau van creativiteit

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie identificatie

Functie : Dramaturg

Datum : November 2014

Doel van de functie:

Bijdragen tot de selectie van producties in nauwe samenwerking met de artistieke leiding, participeren aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties door het proces inhoudelijk te bewaken en door de regisseur/choreograaf/dirigent te adviseren met betrekking tot inhoudelijke aspecten, en zorgen voor een juiste, volledige en uniforme inhoudelijke interpretatie van de geselecteerde producties, teneinde bij te dragen tot het opstellen en realiseren van een seizoenprogramma die voldoet aan de artistieke en zakelijke doelstellingen van het huis in kwestie.

Context / Omgeving

- Werkt onder toezicht van de artistieke leiding of van de regisseur/choreograaf/dirigent
- Werkt binnen een opgelegde deadline naar een welomlijnde doelstelling toe m.a.w. het 'wat' is gegeven, het 'hoe' dient de dramaturg zelf te bepalen
- Deze beschrijving betreft zowel de huisdramaturgen als de productiedramaturgen; verantwoordelijkheden voorafgegaan door (*) worden meestal echter wel door de huisdramaturg en niet door de productiedramaturg opgenomen

Kernresultaatgebieden:

- (*) Formuleren van artistieke plannen en doelstellingen op middellange en korte termijn teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een coherent, kwaliteitsvol en realistisch artistiek beleid door de artistieke leiding
- Organiseren, coördineren en controleren van alle activiteiten gerelateerd aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties teneinde ervoor te zorgen dat de uiteindelijke dramaturgie van de producties voldoet aan de eisen en wensen van de regisseur/choreograaf/dirigent in kwestie
- Opstellen van alle teksten met betrekking tot de inhoud van de toegewezen producties teneinde een juist, uniform en coherent beeld van de inhoudelijke kant van de productie weer te geven
- Opzoeken, analyseren, aanleveren, toelichten en controleren van alle relevante informatie en teksten, met betrekking tot de inhoud, organisatie en realisatie van de producties, aan de betrokken interne (en eventueel externe) diensten en instanties teneinde publicatie en distributie van deze teksten mogelijk te maken en teneinde afstemming van artistieke en zakelijke belangen mogelijk te maken
- Opvolgen van nieuws en evoluties in het eigen vakgebied teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de producties
- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige producties

Profiel / Vaardigheden

- Typische studies: bij voorkeur: Master in Kunstwetenschappen of Taal- en Letterkunde of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis en ervaring met betrekking tot kritische analyse en opmaak van teksten
- Kennis van en voeling voor de wereld van podiumkunsten

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Ontwerper (decor, kostuum, licht, geluid, beeld, maskers, ...)**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

In nauwe samenwerking met de regisseur/choreograaf/dirigent, realiseren en uitwerken van artistieke ontwerpen teneinde tijdig ontwerpen af te leveren die in lijn liggen met de richtlijnen van de regisseur/choreograaf/dirigent en met de vooropgestelde budgetten.

Context / Omgeving

Deze functie krijgt welbepaalde richtlijnen van de regisseur/choreograaf/dirigent, maar kan binnen die richtlijnen zijn eigen creativiteit aanwenden om te komen tot artistieke en budgetvriendelijke ontwerpen

Kernresultaatgebieden:

- Bestuderen van de toegewezen producties en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf/dirigent teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat het ontwerp in lijn ligt met deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert.
- Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige betrokken ontwerpers teneinde bij te dragen tot de totstandkoming van verschillende ontwerpen die een coherent artistiek geheel vormen en die zo optimaal mogelijk op mekaar inspelen.
- Op basis van de bekomen specificaties van de regisseur/choreograaf/dirigent en van de overige ontwerpers, effectief uitwerken van een ontwerp dat voldoet aan de artistieke verwachtingen en normen van het huis in kwestie en dat bovendien haalbaar is in termen van budgetten, tijdslijmietsen en technische uitvoerbaarheid.
- Bijdragen aan het toezicht op een correcte uitvoering van het ontwerp in het atelier of op het podium en verduidelijken van het ontwerp waar nodig of gewenst teneinde het ontwerp zo goed mogelijk te doen slagen in de praktijk.
- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de ontwerpen of waar mogelijk erop te anticiperen.

Profiel / Vaardigheden

- Volledig en professioneel beheersen van minstens één discipline of vakgebied (vb. interieur-, licht- of kostuumontwerp, ...) waarvan de beheersing bekomen is:
 - hetzij via opleiding
 - hetzij via ervaring
 - hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring
- Creatief, zin voor esthetiek
- Aandacht voor de technische uitvoerbaarheid van ontwerpen

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Programinator**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

Onder leiding van de artistieke leiding en binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget, organiseren, coördineren en controleren van alle activiteiten betreffende de opmaak en de concrete realisatie van de seizoenprogrammering teneinde te komen tot een artistiek en zakelijk verantwoord seizoenprogramma.

Context / Omgeving

- Over het algemeen spreken we hier over programmatoren in een receptieve context

Kernresultaatgebieden:

- Formuleren van ideeën en concepten betreffende het artistiek beleid op middellange en korte termijn en meer concreet betreffende de seizoenprogrammering teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een coherent, kwaliteitsvol en realistisch beleid door de artistieke leiding
- Selecteren van artistieke producties en onderhandelen over de voorwaarden met de geselecteerde organisaties, binnen de budgetten zoals opgesteld door de zakelijke leiding, teneinde met deze producties een seizoenprogrammering op te kunnen stellen
- Vertalen van de seizoenprogrammering in concrete vereisten in termen van middelen, budget en personeel, zowel overkoepelend als per productie, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de realisaties van de producties zullen plaatsvinden en teneinde consistentie te garanderen met de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget
- Zoeken naar en engageren van de geschikte medewerkers voor elk van de producties teneinde een kwaliteitsvolle realisatie van de producties te kunnen realiseren met getalenteerde en competente medewerkers
- Toezien op de opvolging van de budgetten per productie en zoeken naar extra sponsoring en budgetten waar nodig teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de producties
- Verzamelen en consolideren van alle informatie betreffende de producties teneinde, in nauwe samenwerking met publiekswerking, een coherent, realistisch en aantrekkelijk communicatie-, marketing- en promotiebeleid op te kunnen stellen en uit te voeren.
- Toezien op de coördinatie van de producties teneinde ervoor te zorgen dat deze passen binnen het algemene artistieke en zakelijke beleid en teneinde de producties in een uniforme huisstijl aan het publiek te presenteren.
- Opvolgen van nieuws en evoluties in de wereld van muziek en/of podiumkunsten teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de programmatie.
- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties in de wereld van muziek en/of podiumkunsten teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige programmatie.

Profiel / Vaardigheden

- Bij voorkeur hogere opleiding
- Weet een goede balans te vinden tussen artistieke doelstellingen, technische mogelijkheden en verantwoorde zakelijke belangen
- Moet bepaalde conceptuele verbanden kunnen leggen tussen artistieke mogelijkheden en publieksverwachtingen

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Regisseur / Choreograaf / Dirigent / ...**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

Creatief ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties, rekening houdend met de artistieke, technische en zakelijke context van het huis, teneinde een concreet en totaal productieconcept aan te leveren en teneinde samen met de artistieke en de technisch-artistieke ploeg de verdere uitwerking van vertolkingen en voorstellingen te realiseren.

Context / Omgeving

- Een belangrijke uitdaging voor deze functie bestaat erin ideeën te ontwikkelen die zowel artistiek interpreteerbaar als zakelijk haalbaar kunnen zijn. De term ideeën dekt hier ook interpretaties van aangeleverd basismateriaal (interpretatie van de door de auteur aangeleverde teksten door de regisseur bijvoorbeeld)
- De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en werkt interactief met de artistieke leiding om te komen tot een finaal, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding
- Is eindverantwoordelijk voor de productie op zich
- Deze functie kan ook uitgevoerd worden in een participatieve context

Kernresultaatgebieden:

- Samen met andere artistieke medewerkers, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling
- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking
- (Doet) Zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idee teneinde een volledig, coherent beeld van de materie in kwestie te bekomen
- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productie-concept dat klaar is voor verdere uitwerking
- Effectief uitwerken en concretiseren van het idee teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie, zoals gespecificeerd in de opdracht opgesteld door de artistieke leiding
- Verzekeren van de efficiënte organisatie en coördinatie van alle aanverwante activiteiten teneinde de tijdige totstandkoming van de productie te garanderen, in lijn met vooropgestelde objectieven door de zakelijke en artistieke leiding (tijd, kwaliteit, budget).
- Bijstaan, informeren, en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis
- Voortdurend promoten van de eigen visie, accenten en interpretatie van de productie en voortdurend overtuigen, motiveren, aansturen en controleren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde overeenstemming te garanderen tussen de oorspronkelijke interpretatie van het productie-idee en de uiteindelijke vertolking
- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.

Profiel / Vaardigheden

- Creatief
- Moet de verstaalslag kunnen leggen tussen creatieve ideeën en praktische uitwerking ervan
- Moet mensen kunnen overtuigen en motiveren
- Moet de praktische organisatie kunnen aansturen
- Stressbestendig (werken naar deadlines)
- Groot inlevingsvermogen

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Sector Podiumkunsten en Muziek

Functiebeschrijvingen

Deel II: Onderhoud - Logistiek

- 10. Chauffeur
- 11. Gebouwbeheer (*functiefamilie*)
- 12. Kantine / Bar (*functiefamilie*)
- 13. Portier – Bewaker - Concierge
- 14. Schoonmaak (*functiefamilie*)

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Chauffeur</u>
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Personen en/of materiaal vervoeren teneinde ervoor te zorgen dat deze tijdig, veilig en op een efficiënte manier de juiste bestemming bereiken.

Context / Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> • Dit kan zowel gaan over chauffeurs van (bestel)wagens als over vrachtwagenchauffeurs of buschauffeurs • De chauffeurs kunnen zowel nationaal als internationaal actief zijn. • Ze ontvangen meestal dagdagelijkse opdrachten

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten, deze plannen en eventueel bespreken met de verantwoordelijke en / of collega's teneinde op een efficiënte manier te kunnen werken. • Het vervoer van personen of materiaal verzekeren teneinde deze tijdig en veilig op de juiste bestemming te krijgen, rekening houdend met de wegcode. • Zorgen dat de wagen onderhouden wordt, zowel aan de buiten- als aan de binnenkant en onderdelen zelf regelmatig controleren en laten herstellen indien nodig teneinde de wagen in optimale staat te behouden. • Een beperkt aantal administratieve taken nodig voor de uitvoering van de eigen opdracht uitvoeren, zoals het invullen van de reiswijzer, bijhouden van ritten en leveringsbewijzen, vervoerdocumenten, enz ... • Tijdens de wachtbeurten, administratieve, materiële en logistieke ondersteuning bieden voor de overige diensten.

Profiel / Vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van reglementering en wegcode • Minimale kennis van autotechniek (vooral onderhoud) • Kunnen kaartlezen en/of vlot GPS kunnen gebruiken • Zich vlot kunnen uitdrukken in een lokaal begrepen taal, basiskennis twee andere talen • Meestal geschoold op beroepsniveau <p>Er bestaan hiervan diverse types:</p> <p>Type 1: Geldig rijbewijs, type B of BE</p> <p>Type 2: Geldig rijbewijs, type C (vrachtwagen)</p> <p>Type 3: Geldig rijbewijs, type CE (vrachtwagen + aanhangwagen)</p> <p>Type 4: Geldig rijbewijs, type D (8+mensen) of D-E (8+mensen + aanhangwagen)</p>

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functiefamilie Gebouwbeheer

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Gebouwbeheer Coördinator	Familie Gebouwbeheer Gespecialiseerd medewerker	Familie Gebouwbeheer Assistent
Datum	November 2014		

Doel van de Functie			
	Verzekeren van de veiligheid in de gebouwen, instaan voor het onderhoud van gebouwen en coördineren van de installatie en het onderhoud van uitrustingen in gebouwen teneinde alle medewerkers toe te laten in optimale en veilige omstandigheden te werken.	Uitvoeren van werkzaamheden aan de gebouwen en installaties teneinde conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid te garanderen.	Assisteren aan de werkzaamheden die uitgevoerd worden aan de gebouwen en installaties teneinde bij te dragen tot conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid.

Context / Omgeving

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	<ul style="list-style-type: none"> • Extra nadruk op veiligheid en netheid omwille van het hoge aantal bezoekers in de gebouwen • Rapporteer aan de zakelijke leiding of aan de algemene directie • Functiehouders moet in principe 24u/24u oproepbaar zijn • In principe ook verantwoordelijk voor toezicht op de portiers • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespecialiseerd vakmanschap en kennis van onderhoudstechnieken vereist • Rapporteer aan de coördinator gebouwbeheer • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisterende rol • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke
--	--	---	---

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Gebouwbeheer Coördinator	Familie Gebouwbeheer Gespecialiseerd medewerker	Familie Gebouwbeheer Assistent

Kernresultaatgebieden			
Installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineren van installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde de nodige infrastructuur voor de medewerkers ter beschikking te stellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onder leiding van de coördinator, uitvoeren van werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde deze in optimale staat te behouden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren in de uitvoering van welbepaalde werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde deze in optimale staat te behouden.
Sanitair, water-, gas- en energievoorziening (verwarmings- en elektriciteitsinstallatie, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen en onderhouden van een programma voor efficiënte voorziening en gebruik van water, gas, energie en sanitair teneinde deze voorzieningen op de meest efficiënte manier ter beschikking te stellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren en eventueel herstellen van de installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen te allen tijde te kunnen garanderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onder direct toezicht van de specialist, beheren en eventueel herstellen van eenvoudige installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen ten allen tijde te kunnen garanderen.
Preventie	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen van preventieplannen inzake brand, inbraak en andere onregelmatigheden teneinde deze, waar mogelijk, te vermijden. • Werkt nauw samen met de (externe) preventie-adviseur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toezien op de naleving van ontwikkelde preventieplannen en voorstellen van verbeteringen aan deze plannen teneinde ervoor te zorgen dat de preventieplannen directe en blijvende impact hebben op de werkzaamheden 	

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Gebouwbeheer Coördinator	Familie Gebouwbeheer Gespecialiseerd medewerker	Familie Gebouwbeheer Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
Veiligheid en beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen van programma's en procedures voor de beveiliging van en de veiligheid in gebouwen en toezien op de toepassing ervan teneinde te allen tijde een veilige werkomgeving te kunnen garanderen 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementeren en beheren van programma's en procedures voor de beveiliging van en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren in de implementatie en het beheer van programma's en procedures voor de beveiliging van en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden
Planning lange termijn	<ul style="list-style-type: none"> • In samenspraak met de zakelijke leiding, opstellen van een langetermijnplanning inzake gebouwbeheer teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden 	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.
Planning korte termijn	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en toezien op de naleving van werkschema's en plannen voor de medewerkers teneinde geplande werkzaamheden met respect voor budgetten en deadlines af te kunnen werken 	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen van de eigen werkzaamheden en eventueel van de werkzaamheden van de assistenten teneinde de werkschema's zoals opgesteld door de coördinator te respecteren 	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

1.	2.	3.
----	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Gebouwbeheer Coördinator	Familie Gebouwbeheer Gespecialiseerd medewerker
	Familie Gebouwbeheer	Familie Gebouwbeheer Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)		
Externe leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> • Contacteren, coördineren en controleren van de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde naleving van de vooropgestelde contracten te garanderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren aan de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde deze op de meest efficiënte wijze uit te kunnen voeren en teneinde een zekere vorm van kennisoverdracht te bekomen.
Wetgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Toezien op naleving van alle wetten en regelgevingen in het vakdomein teneinde de werkzaamheden in een wettelijk kader te laten plaatsvinden. 	
People Management	<ul style="list-style-type: none"> • Leiden, selecteren, ontwikkelen en motiveren van de medewerkers teneinde een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers ter beschikking te hebben. 	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.
Allerhande	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.
		<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van allerhande klussen en ad hoc opdrachten vanuit de dagelijkse werking (schilderen, boodschappen, voorraadbeheer,...).

Profiel / Vaardigheden		
	<ul style="list-style-type: none"> • Typisch opleidingsniveau: professionele bachelor of gelijkwaardig door ervaring • Enkele jaren technische en leidinggevende ervaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Typisch opleidingsniveau: hoger beroepssecundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring • Basiskennis van onderhoudstechnieken
	<ul style="list-style-type: none"> • Typisch opleidingsniveau: hoger technisch secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring • Gespecialiseerde kennis in onderhoudstechnieken 	<ul style="list-style-type: none"> • Typisch opleidingsniveau: beroepssecundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring • Basiskennis van onderhoudstechnieken

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functiefamilie Kantine / Bar

1.	2.
----	----

Functie-identificatie	
Functie	Familie Kantine / Bar Medewerker
Datum	November 2014

Doel van de functie	
	<p>Assisteren van de kok en zorgen voor bediening en afrekening van maaltijden teneinde bij te dragen tot een optimaal verloop van de kantinewerkzaamheden.</p>

Context / Omgeving	
	<p>(*) De hier bedoelde functies werken in een context dat er ofwel interne medewerkers worden bediend en als er toch publiek wordt geserveerd dat dit dan enkel gaat over publiek voor-, tijdens, of na voorstellingen. Indien er een horeca entiteit is die ook open is als er geen voorstellingen zijn, valt dat personeel in principe NIET onder PC 304 maar onder PC 302 en is deze functieclassificatie NIET van toepassing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functies werken zowel in vast kantineverband als in reisgezelschappen • Functies gaan regelmatig om met geld

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2.

Functie-identificatie	
Functie	Familie Kantine / Bar Medewerker
	Familie Kantine / Bar Coördinator (chef-kok, barverantwoordelijke, ...)

Kernresultaatgebieden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdig aanvullen van voorraden en aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal zoals gespecificeerd door de kok.
<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van de voorraad ingrediënten en materialen, opstellen van aankooplijsten, contacteren van en negotieren met leveranciers en eventueel zelf aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal met respect voor beschikbare budgetten teneinde een vlotte en continue werking van de kantine te garanderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagelijkse menu's en eventueel van speciale maaltijden, rekening houdend met de wensen van de klanten voor zover het budget dit toelaat, teneinde te zorgen voor een optimaal aanbod van evenwichtige en afwisselende maaltijden.
<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen van dagelijkse menu's en eventueel van speciale maaltijden, rekening houdend met de wensen van de klanten voor zover het budget dit toelaat, teneinde te zorgen voor een optimaal aanbod van evenwichtige en afwisselende maaltijden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen, afruimen en afrekenen van maaltijden op een snelle en vriendelijke wijze teneinde bij te dragen tot de klantentevredenheid van de dienstverlening in de kantine.
<ul style="list-style-type: none"> • Dagelijks voorbereiden, klaarmaken, afwerken en zorgen voor bediening van maaltijden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen, afruimen en afrekenen van maaltijden op een snelle en vriendelijke wijze teneinde bij te dragen tot de klantentevredenheid van de dienstverlening in de kantine.
<ul style="list-style-type: none"> • Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben. 	

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

1.	2.
----	----

Functie-identificatie	
Functie	Familie Kantine / Bar Medewerker
	(chef-kok, bar-verantwoordelijke,...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren van de kok in zijn werkzaamheden (groenten snijden, afwassen, opruimen,...) teneinde de kantinewerkzaamheden op de meest optimale wijze te laten plaatsvinden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineren en controleren van de werkzaamheden van de kantine medewerkers teneinde erover te waken dat zij hun taken volgens de vastgestelde criteria uitvoeren (kwaliteit, termijn, veiligheid, hygiëne, ...) en dat er een goede werksfeer heerst.
	<ul style="list-style-type: none"> • Correct, veilig, hygiënisch en zorgvuldig gebruiken, schoonmaken en onderhouden van werktuimtes en –materialen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van ontwikkelingen en literatuur binnen het eigen vakdomein teneinde hiervan optimaal gebruik te maken bij de eigen werkzaamheden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Naleven van opgestelde procedures en wetgevingen (HACCP, ...) inzake veiligheid en hygiëne teneinde te allen tijde hiermee conform te werken.

Profiel / Vaardigheden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikt over voldoende professionaliteit om evenwichtige en gevarieerde maaltijden te kunnen aanbieden aan de klanten • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke
	<ul style="list-style-type: none"> • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Portier / Bewaker / Conciërge**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

Verzekeren van een adequaat onthaal en/of beveiliging van personeel, leveranciers en bezoekers en van een adequate bewaking van de organisatie-eigendommen teneinde een veilige en ongestoorde uitoefening van de activiteiten toe te laten.

Context / Omgeving

- In het geval van de conciërge-functie, is het vaak het geval dat de functiehouder in principe 24u/24u oproepbaar moet zijn
- Opdrachten worden meestal ontvangen van de gebouwbeheerder
- Functie is het eerste aanspreekpunt voor gebouw-gerelateerde problemen
- Functie staat permanent in contact met de buitenwereld via communicatieapparatuur

Kernresultaatgebieden:

- Functioneren als centraal aanspreekpunt voor personeel, leveranciers en bezoekers teneinde deze zo efficiënt mogelijk te onthalen, verder te helpen of eventueel door te verwijzen naar de aangewezen persoon of dienst.
- Gebouwen, installaties, omgeving en in- en uitgaand goederen- en personenverkeer zorgvuldig bewaken en regelmatig uitvoeren van bewakingsrondes (zo ook de laatste avondronde) teneinde een veilige omgeving voor publiek en medewerkers te garanderen.
- Beheren van de telefoon- en alarmcentrale teneinde enerzijds de in- en uitgaande bereikbaarheid te garanderen en teneinde anderzijds tijdig onregelmatigheden (vb. brandmeldingen) te detecteren en hierop gepaste actie te ondernemen conform de veiligheidsprocedures.
- Verzorgen van het sleutelbeheer.
- Conform de veiligheidsprocedures, hulp bieden en/of hulp inroepen bij crisis- of probleemsituaties (de hulpdiensten verwittigen, het noodplan opvolgen, eerste hulp verlenen, ...) teneinde de kans op optreden van lichamelijke of stoffelijke schade te minimaliseren.
- Functioneren als centraal aanspreekpunt voor gebouwgerelateerde problemen en doorgeven van deze problemen aan de verantwoordelijke gebouwbeheer teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van de gebouwen.
- Rapporteren van de onregelmatigheden en zorgen voor een vlotte dienstoverdracht teneinde continuïteit in de bewaking en veiligheid te garanderen.

Profiel / Vaardigheden

- Goede communicatieve vaardigheden
- Technisch met allerlei communicatie-apparatuur kunnen werken

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functiefamilie Schoonmaak

	2.
--	----

Functie-identificatie	
Functie	Familie Schoonmaak Medewerker
Datum	November 2014

Doel van de functie	
<p>Binnen de richtlijnen zoals opgelegd door de verantwoordelijke, plannen, coördineren en controleren van de verschillende schoonmaakactiviteiten en –diensten teneinde een efficiënte werking en integratie van al deze activiteiten en diensten te garanderen en teneinde zodoende bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.</p>	<p>Schoonmaken van de zalen, ontvangstruimtes, kantoorruimtes en andere gedeelten van de gebouwen teneinde ervoor te zorgen dat de gebouwgebruikers (zowel personeel als bezoekers) zich steeds in propere ruimtes bevinden en teneinde bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.</p>

Context / Omgeving	
	Deze functies kunnen mogelijk ook gevraagd worden te werken tijdens avondvoorstellingen of weekends

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2.

Functie-identificatie	
Functie	Familie Schoonmaak Medewerker

Kernresultaatgebieden	
	<ul style="list-style-type: none"> Opmaken van een globale schoonmaakplanning voor de gebouwen teneinde de regelmatige en grondige schoonmaak van elk van de gedeelten van de gebouwen te garanderen.
	<ul style="list-style-type: none"> Vertalen van de globale schoonmaakplanning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in een minimum aantal schoonmaak-medewerkers vereist voor het efficiënt uitvoeren van de schoonmaakactiviteiten.
	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van dag- en wekroutines voor elk van de medewerkers, op basis van de globale schoonmaakplanning, en eventueel toevoegen van bijzondere aanwijzingen of opdrachten teneinde elk van de medewerkers efficiënt in te zetten.
	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van standaarden en normen teneinde duidelijke richtlijnen aan de medewerkers mee te geven en teneinde de maatstaf te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden.
	<ul style="list-style-type: none"> Dagelijks kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en deze waar nodig bespreken met het coördinerende niveau.
	<ul style="list-style-type: none"> Zorgvuldig en tijdig schoonmaken van de toegewezen gedeelten van gebouwen, volgens de ontvangen dag- of weekroutine of volgens bijzondere aanwijzingen van de verantwoordelijke, teneinde de properheid van deze gedeelten van de gebouwen te verzekeren.
	<ul style="list-style-type: none"> In de sanitaire ruimten, controleren van de beschikbaarheid van sanitair en hygiënisch materiaal (toilet papier, zeep, handdoekjes,...) en aanvullen waar nodig teneinde bij te dragen tot de algemene klanttevredenheid omtrent de diensten van het huis in kwestie.
	<ul style="list-style-type: none"> Onderhouden van het zelf gebruikte materiaal teneinde dit materiaal in optimale toestand te bewaren.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2.

Functie-identificatie	
Functie	Familie Schoonmaak Medewerker

Kernresultaatgebieden (vervolg)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van de voorraad schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal en tijdig bijbestellingen aanvragen teneinde de permanente beschikbaarheid ervan te garanderen en teneinde een continue schoonmaakdienst te kunnen garanderen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken (bvb. voorraadbladen en bestelformulieren invullen) teneinde het coördinerende niveau toe te laten een overzicht van de werkzaamheden en noden te vormen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van regelmatige controles op de werkzaamheden van de medewerkers teneinde naleving van opgestelde schema's, standaarden en normen te garanderen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Goedkeuren, consolideren en plaatsens van de bestellingen teneinde de permanente beschikbaarheid van schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal te garanderen en teneinde een continue schoonmaakdienst te kunnen garanderen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.

Profiel / Vaardigheden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het onderhoud van diverse materialen
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het onderhoud van diverse materialen • Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Sector Podiumkunsten en Muziek

Functiebeschrijvingen

Deel III: Publieks- en Commerciële Werking

- 15. Educatief Medewerker
- 16. Kassa– Baliebediende (*functiefamilie*)
- 17. Onthaal – Publiek (*functiefamilie*)
- 18. Pers en Promotie / Communicatie (*functiefamilie*)
- 19. Verantwoordelijke Spreiding

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Educatief medewerker**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

Uitstippelen van een educatieve werking en uitvoeren van educatieve activiteiten teneinde potentieel publiek te stimuleren naar voorstellingen te komen kijken en teneinde de wereld van muziek en podiumkunsten in het algemeen verder te ontsluiten voor zowel bestaand als potentieel publiek.

Context / Omgeving

Deze functie kan zich zowel focussen op een potentieel nieuw publiek (nog niet bereikte groep) als op het bestaande publiek (dat verdieping zoekt).

Kernresultaatgebieden:

- Uitstippelen van de concrete educatieve werking, in lijn met het artistieke beleid en in samenspraak met de artistieke ploeg, teneinde het kader te bepalen waarin de werking van de educatieve ploeg zal plaatsvinden.
- Uitvoeren van educatieve activiteiten teneinde de wereld van muziek en podiumkunsten voor potentieel publiek te ontsluiten en teneinde hen te stimuleren tot het bezoeken van voorstellingen.
- Contacten ontwikkelen en onderhouden met onderwijsinstanties, scholen, leerkrachten en/of sociaal-culturele verenigingen en zelf fungeren als centraal contactpersoon hiermee teneinde hun steun te bekomen bij het promoten van muziek, podiumkunsten en gerelateerde voorstellingen.
- In samenspraak met de artistieke ploeg, ontwikkelen van educatief materiaal omtrent muziek en podiumkunsten in het algemeen en omtrent de specifieke producties in het bijzonder teneinde de educatieve activiteiten hiermee te ondersteunen.
- Organiseren, uitvoeren en analyseren van evaluaties van bezochte producties teneinde deze informatie te gebruiken voor verdere optimalisatie van de educatieve werking.
- Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in de wereld van muziek en podiumkunsten in het algemeen en van educatieve activiteiten in het bijzonder teneinde deze kennis tijdig te integreren in de eigen werkzaamheden met het oog op een continue optimalisatie van de educatieve werking.

Profiel / Vaardigheden

- Grondige artistieke bagage
- Pedagogische vaardigheden

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functiefamilie Kassa / Baliebediende

	1.		2.
--	----	--	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Kassa / Baliebediende Coördinator	Familie Kassa / Baliebediende Uitvoerend medewerker	
Datum	November 2014		

Doel van de functie	
<p>Plannen, coördineren en controleren van een team medewerkers en met hen zorgen voor een vlotte, klantvriendelijke bediening van de toeschouwers, door het verstrekken van informatie, het bespreken van reservaties en het verkopen van tickets via telefoon, internet of aan de balie, teneinde de klanten vlot en efficiënt te bedienen en teneinde bij te dragen tot klanttevredenheid in het algemeen.</p>	<p>Onder leiding en op basis van richtlijnen van de coördinator, zorgen voor een vlotte, klantvriendelijke bediening van de toeschouwers, door het verstrekken van informatie, het bespreken van reservaties en het verkopen van tickets via telefoon, internet of aan de balie, teneinde de klanten vlot en efficiënt te bedienen en teneinde bij te dragen tot klanttevredenheid in het algemeen.</p>

Context / Omgeving	
	Geen specifieke contextgegevens te vermelden

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2.

Functie-identificatie	
Functie	Familie Kassa / Baliebediende Coördinator
	Familie Kassa / Baliebediende Uitvoerend medewerker

Kernresultaatgebieden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren, helpen en begeleiden van de bezoekers teneinde hen vertrouwd te maken met de programmering en met de artistieke doelstellingen van het huis in kwestie. • Consistent opvragen van alle gegevens bij de bezoekers en correct ingeven van deze gegevens in de systemen teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van klantgerelateerde gegevensbanken. • Zorgen voor een vlotte verkoop van tickets, reservaties en abonnementen, via balie, internet of telefoon, teneinde bij te dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het huis in kwestie. • Juist en veilig beheren van de ontvangen betalingen teneinde de geldstromen correct en veilig te behandelen. • Op de hoogte blijven van de eigen programmatie teneinde bezoekers hierover in te kunnen lichten en teneinde hen eventueel warm te maken de voorstelling te komen bekijken. • Initiëren (mailings), boeken, opvolgen en factureren van groepsreservaties en - bezoeken. • Zorgen voor een regelmatige rapportering van de verkoops cijfers en beheren van verkoopsstatistieken teneinde de zakelijke leiding een overzicht te verschaffen van de cijfers en trends inzake verkopen en reservaties. • Consolideren van de verkopen in verschillende verkooppunten teneinde een algemeen, coherent beeld te verschaffen van de verkopen. • Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.
	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.
	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Profiel / Vaardigheden	
	<ul style="list-style-type: none">• Goede beheersing van ticketingssoftware• Goede Nederlandse taalbeheersing en eventueel ook kunnen behelpen in Frans en Engels• Moet kunnen omgaan met alle vormen van betalingsverkeer• Goede coördinerende vaardigheden en people skills

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functiefamilie Onthaal / Publiek

	1.
	2.

Functie-identificatie	
Functie	Familie Onthaal / Publiek Medewerker (zaalpersoneel, vestiaire personeel, ...)
Datum	November 2014

Doel van de functie	
	Plannen, coördineren en controleren van alle activiteiten gerelateerd aan het onthaal van publiek, artiesten en derden teneinde, zowel voor de eigen als de externe producties, een efficiënt en klantvriendelijk onthaal te verzekeren.
	Onder leiding en op basis van richtlijnen van de coördinator, klantvriendelijk onthalen en bedienen van publiek, artiesten en derden teneinde deze een zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen.

Context / Omgeving	
	<ul style="list-style-type: none"> • Functie ontvangt en registreert vaak binnenkomend geld • Geeft leiding aan over het algemeen ongeveer 20 medewerkers
	<ul style="list-style-type: none"> • Gewoonlijk is dit geen voltijdse functie • De functie wordt vaak door jobstudenten uitgevoerd

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2.

Functie-identificatie	
Functie	Familie Onthaal / Publiek Medewerker (zaalpersoneel, vestiaire personeel, ...)

Kernresultaatgebieden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen, coördineren en controleren van alle onthaalactiviteiten en –medewerkers (ontvangst, vestiaire, begeleiding, verkoop van drank en programmaboekjes, ...) teneinde het publiek, de artiesten en andere derden een zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Vertalen van de opgemaakte plannen in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het optimaal aantal eigen medewerkers vereist voor het efficiënt en veilig uitvoeren van de onthaalactiviteiten.
	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van werkschema's, regels en procedures voor de onthaalmedewerkers teneinde het kader te bepalen waarin hun werkzaamheden zullen plaatsvinden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Consolideren van gegevens en rapporten teneinde te komen tot adequate beleidsinformatie voor de zakelijke leiding, inzake onthaal van bezoekers en eventueel andere verkopen (programmaboekjes, drank, ...).
	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen, begeleiden, bedienen en informeren van het publiek, artiesten en andere derden teneinde deze wegwijs te maken in het verloop van de voorstelling.
	<ul style="list-style-type: none"> • In samenwerking met de coördinator, ontvangen, begeleiden, bedienen en informeren van groepen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Naargelang de omstandigheden, uitvoeren van allerhande ad-hoc opdrachten teneinde bij te dragen tot een vlot verloop van de activiteiten of teneinde optimaal gebruik te maken van hun tijd.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.		2.
--	----	--	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Onthaal / Publiek Coördinator (hoofd zaalpersoneel,...)	Familie Onthaal / Publiek Medewerker (zaalpersoneel, vestiaire personeel, ...)	

Kernresultaatgebieden (vervolg)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben. • Zorgen voor de praktische organisatie van alles wat met noodplannen te maken heeft teneinde een eventueel noodgeval zo optimaal mogelijk te doen plaatsvinden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de te volgend richtlijnen van de noodplannen teneinde de veiligheid voor publiek en medewerkers in noodsituaties mee te garanderen.

Profiel / Vaardigheden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Opleidingsniveau: hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring • Uitgebreide organisatorische vaardigheden • Moet mensen kunnen inspireren en motiveren
	<ul style="list-style-type: none"> • Geen schoolse opleiding vereist • Vereist goede sociale en communicatieve vaardigheden

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Funciefamilie Pers en Promotie / Communicatie

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Funcie-identificatie			
Funcie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinator	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/polyvalent medewerker	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assistent
Datum	November 2014		

Doel van de Funcie			
	In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van een pers-, promotie- en communicatiebeleid en plannen en coördineren van de hieraan verbonden activiteiten teneinde een positief, coherent en uniform beeld van het huis te creëren en de activiteiten te promoten.	Onder leiding van het coördinerende niveau, uitvoeren en gedeelteilijk coördineren van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatiebeleid.	Assisteren in en ondersteunen van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatiebeleid.

Context / Omgeving	
	<ul style="list-style-type: none"> De hier beschreven functie beheert in principe een budget van om en bij de 250.000 €

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

1.	2.	3.
----	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinator	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent medewerker
	Assistent	Assistent

Kernresultaatgebieden		
Beleidsbepaling	<ul style="list-style-type: none"> In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van het pers-, promotie- en communicatie-beleid teneinde via deze weg bij te dragen tot de realisatie van de algemene strategie en doelstellingen. 	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t.
Planning	<ul style="list-style-type: none"> Vertalen van het beleid in jaar- en actieplannen teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t.
Personeelsbehoeften	<ul style="list-style-type: none"> Vertalen van de planning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het minimum aantal medewerkers, assistenten of derden, vereist voor het efficiënt uitvoeren van de activiteiten. 	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinator	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent medewerker	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
Informatieverzameling	<ul style="list-style-type: none"> • Toezien op het regelmatig verzamelen, analyseren en consolideren van informatie betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikken voor pers-, promotie- en communicatie-activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, analyseren en consolideren van informatie (ook creëren van gegevensbanken) betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikken voor pers-, promotie- en communicatie-activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van gegevensbanken en archieven teneinde de verzamelde informatie overzichtelijk te bewaren en te beheren
Externe communicaties / Promoties	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren, coördineren en controleren van promotieactiviteiten en –campagnes en van alle externe communicatie, binnen een zelfde huisstijl, teneinde een zo groot mogelijk publiek te bereiken 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktisch organiseren en opvolgen (coördinatie met externe leveranciers, aanmaak van promotiemateriaal opvolgen,...) van de ontwikkeling van promotie- en communicatiemateriaal, (vb. grafische vormgeving, inhoudelijke teksten schrijven, website actueel houden, digitale en sociale media inhoud en vorm geven, enz.) gebaseerd op richtlijnen van het coördinerende niveau, en toezien op de distributie ervan teneinde het materiaal tijdig, correct, en met respect voor de huisstijl, te verdelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineren en opvolgen van de distributie van promotie- en communicatiemateriaal teneinde, zowel intern als extern, een tijdige en vlotte verspreiding van het materiaal te garanderen

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinator	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent medewerker	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
Pers & Media	<ul style="list-style-type: none"> • Creëren, onderhouden en coördineren van perscontacten teneinde het huis en haar producties zo vaak mogelijk in de media te doen verschijnen om zodoende het bereik te verhogen 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren en coördineren van persconferenties teneinde nieuws betreffende het huis of haar producties aan de pers voor te stellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Versturen van uitnodigingen naar de pers en verzorgen van alle ondersteunende activiteiten (receptie, catering, ...) teneinde een zo vlot mogelijke persconferentie te bekomen
	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van allerlei gespecialiseerde persgerelateerde taken zoals het aanmaken van persdossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.
Sponsoring	<ul style="list-style-type: none"> • Creëren en onderhouden van contacten met mogelijke sponsors teneinde de bronnen van inkomsten te diversifiëren 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken en opvolgen van de praktische organisatie van afspraken gemaakt met de sponsors 	<ul style="list-style-type: none"> • N.v.t.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinator	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent medewerker	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
People management	<ul style="list-style-type: none"> Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben. 	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t.
Allerhande	<ul style="list-style-type: none"> Springt operationeel bij waar nodig 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van ad-hoc opdrachten en projecten gerelateerd tot promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de flexibiliteit van de ploeg 	<ul style="list-style-type: none"> Bieden van algemene administratieve ondersteuning aan het coördinerende en gespecialiseerde niveau teneinde bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de activiteiten
Evoluties	Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in het eigen vakdomein teneinde deze tijdig te incorporeren in de eigen werkzaamheden		

Profiel / Vaardigheden			
	<ul style="list-style-type: none"> Typisch: minstens professionele bachelor (of gelijkwaardig door ervaring) mét enkele (5+) jaren ervaring; uitgebreide coördinatievaardigheden; teamspeler ; motivator die derden kan motiveren en inspireren 	<ul style="list-style-type: none"> Typisch: professionele bachelor of gelijkwaardig door ervaring; coördinatievaardigheden; teamspeler die dingen gedaan kan krijgen van andere mensen 	<ul style="list-style-type: none"> Typisch: hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring; teamspeler die dingen gedaan kan krijgen van andere mensen.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Sector Podiumkunsten en Muziek – Functiebeschrijvingen
Deel III: Publieks- en Commerciële werking – p. 14

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Verantwoordelijke Spreiding</u>
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
<p>Initiëren en opvolgen van een brede waaier van activiteiten (netwerken, onderhandelen, plannen en organiseren, zakelijk opvolgen,...) rond de spreiding van (al dan niet reeds bestaande) producties teneinde deze producties uit te dragen naar het publiek in binnen- en buitenland en naar diverse marktsegmenten en aldus bij te dragen tot de uitstraling en het commerciële succes van deze producties .</p>

Context / Omgeving
<p>Deze functie kadert binnen de nood en de wens van vele organisaties om producties een ruime uitstraling te geven en daar zowel de artistieke als commerciële vruchten van te plukken.</p>

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Initiëren en onderhouden van contacten met theaters en andere culturele organisatoren in binnen- en buitenland teneinde te verzekeren dat eigen (al dan niet reeds bestaande) producties daar gekend zijn en maximaal in overweging worden genomen om er geprogrammeerd te worden naar het publiek in binnen- en buitenland en naar diverse marktsegmenten. • Uitwerking van en onderhandelen over een (seizoens) planning van eigen (al dan niet reeds bestaande) producties met potentiële geïnteresseerde organisatoren teneinde een zo optimaal mogelijk programmatie uit te werken. • Initiëren, uitwerken en opvolgen van commerciële negotiaties met potentiële geïnteresseerde organisatoren over eigen (al dan niet reeds bestaande) producties teneinde zo goed mogelijke commerciële voorwaarden te bedingen. • (Doen) uitwerken en verdelen van promotiemateriaal van producties (teksten, foto's, video's, affiches, ...) teneinde derde programmatoren maximaal te ondersteunen bij het succesvol maken van de productie in hun omgeving. • Initiëren, plannen, uitwerken en opvolgen van de promotie van en communicatie rond producties (via pers, gasten, sociale media, ...) teneinde bij te dragen aan de bekendheid en het succes van de eigen productie (nationaal en/of internationaal). • Plannen, organiseren en uitwerken van praktische en logistieke elementen die zich voordoen tijdens tournees (vb. catering, overnachting, vervoer, opvolging van ziekte of ongeval, transport, pers, gasten ...) teneinde de organisatie van deze evenementen zo efficiënt mogelijk te doen verlopen. • Uitvoeren en opvolgen van de administratie van producties op tournee teneinde te voldoen aan alle relevante verplichtingen en afspraken en tevens de opvolging te faciliteren. • Opvolgen van de budgetten van producties op locatie of op tournees teneinde de financiële consequenties ervan te optimaliseren.

Profiel / Vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Een hart voor de artistieke wereld • Commercieel inzicht • Onderhandelingsvaardigheden • Pro-actieve ingesteldheid • Zeer goede organisatorisch vaardigheden

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Sector Podiumkunsten en Muziek

Functiebeschrijvingen

Deel IV: Technisch - Artistiek

- 20. Atelier (*functiefamilie*)
- 21. Grimeur- Kapper
- 22. Kleedster
- 23. Podiumtechnici (*functiefamilie*)
- 24. Productieleider - Productiemedewerker
- 25. Rekwisiteur
- 26. Technische Leiding

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functiefamilie Atelier

1.	2.
----	----

Functie-identificatie	
Functie	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)
Datum	November 2014

Doel van de functie	Organiseren, coördineren en controleren van alle atelieractiviteiten, binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van mensen, middelen en budget, teneinde de nodige decors en kostuums tijdig te voorzien voor de producties.
	Onder leiding van de atelierleiding, deelnemen aan de uitvoerende atelieractiviteiten teneinde de beschikbare ontwerpen op een zo artistiek en nauwkeurig mogelijke wijze te realiseren, binnen de gestelde doelstellingen van tijd en budget.

Context / Omgeving	
	Deze functie bestaat in 2 types: <ul style="list-style-type: none"> • Type 1: Deze heeft ofwel een klein eigen team (<5 mensen) en/of coördineert atelieractiviteiten met externe leveranciers en heeft daarvoor een beperkt jaarbudget (< 250 k€) • Type 2: Deze heeft ofwel een groot eigen team (+/- 10 mensen) en/of coördineert atelieractiviteiten met externe leveranciers en heeft daarvoor een groot jaarbudget (250- 500 k€)

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2

Functie-identificatie	
Functie	Familie Atelier Hoofd Atelier / Coördinator Atelieractiviteiten
	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)

Kernresultaatgebieden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuderen van het ontwerp in al zijn facetten en bespreken van de details van het ontwerp met de atelierleiding en eventueel met de ontwerper zelf teneinde de concrete realisatie van het ontwerp zo nauw mogelijk aan te laten sluiten bij de visie van de ontwerper enerzijds en de beperkingen in tijd en budget aangegeven door de atelierleiding anderzijds.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdig centraliseren van alle ontwerpaanvragen en – vooruitzichten, plannen en coördineren van de activiteiten van het atelier en bespreken van de ontwerpen en werkprocessen met de ontwerpers teneinde een realistische planning op te stellen die toelaat elk van de opdrachten correct en binnen budget en deadline uit te voeren.
	<ul style="list-style-type: none"> • Distribueren van de atelieractiviteiten over de ateliermedewerkers teneinde te komen tot de tijdige afwerking van het ontwerp.
	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief realiseren van het ontwerp onder leiding van de atelierleiding, volgens de meest gepaste technieken, teneinde binnen de technische-, commerciële- en veiligheidsvereisten te voldoen aan het door de ontwerper beoogde artistieke concept.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2

Functie-identificatie	
Functie	Familie Atelier Hoofd Atelier / Coördinator Atelieractiviteiten
	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)	
	<ul style="list-style-type: none"> Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.
	<ul style="list-style-type: none"> Technisch uitwerken van de ontwerpen in overleg met de technische leiding, met de artistieke ploeg en met de ontwerpers teneinde atelierspecificaties op te stellen die voldoen aan zowel de artistieke wensen als aan de technische en financiële mogelijkheden.
	<ul style="list-style-type: none"> In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van de medewerkers voor de geplande atelieractiviteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de opdrachten een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.
	<ul style="list-style-type: none"> Informeren en instrueren van de personen die betrokken zullen zijn bij het uiteindelijke gebruik van het ontwerp, omtrent het gebruik, onderhoud en andere belangrijke karakteristieken en gevoeligheden van het ontwerp teneinde bij te dragen tot een correct en langdurig gebruik van het ontwerp.
	<ul style="list-style-type: none"> Onderhouden en eventueel herstellen van technische apparatuur en gereedschappen teneinde bij te dragen tot een vlotte en efficiënte atelierwerking.
	<ul style="list-style-type: none"> Onderhouden en eventueel herstellen van ontwikkelde ontwerpen teneinde ervoor te zorgen dat de ontwerpen na gebruik in goede staat blijven en dus terug inzetbaar zijn voor producties.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.
	2

Functie-identificatie	
Functie	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)	
	<ul style="list-style-type: none"> Voortdurend communiceren en coördineren met de artistieke en technische ploeg en met de regisseur, choreograaf en/of de productie leider in het bijzonder teneinde ze op de hoogte te brengen van de voortgang van de atelieractiviteiten en teneinde eventuele wijzigingen of fouten tijdig te detecteren en te corrigeren.
	<ul style="list-style-type: none"> Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde de opdrachten binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget.
	<ul style="list-style-type: none"> Rekening houdende met het veiligheidsbeleid, zorgen voor de praktische organisatie van alles wat met veiligheid te maken heeft teneinde een eventueel veiligheids-incident zo optimaal mogelijk op te vangen.
	<ul style="list-style-type: none"> Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest recente technieken en materialen.
	<ul style="list-style-type: none"> Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige ateliermedewerkers omtrent de werkzaamheden teneinde een coherente realisatie van het ontwerp te garanderen.
	<ul style="list-style-type: none"> Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van technische apparatuur teneinde bij te dragen tot een veilige werkomgeving.
	<ul style="list-style-type: none"> Interesse voor hedendaagse en historische evoluties in het gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en/of artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest recente technieken en materialen.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.
Functie-identificatie		
Functie	Familie Atelier Hoofd Atelier	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)
Profiel / Vaardigheden		
	<ul style="list-style-type: none"> • Goede vakkennis in het eigen vakdomein gecombineerd met een aantal jaren ervaring • Inzicht in de aanverwante activiteiten en de toepassing van de ontwerpen • Goede coördinatievaardigheden • People skills • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerende vakkennis in het eigen vakdomein • Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke'

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Grimeur / Kapper</u>
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Verzorgen van de opmaak (in de meest ruime zin van het woord, i.e. schminken, kapsels en looks verzorgen,...) van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen.

Context / Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> • Veel artiesten vragen om hygiënische of dermatologische redenen het gebruik van specifieke producten • De functie is professioneel gevormd

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Doornemen van de productie en bespreken van de details betreffende de opmaak van de artiesten in overleg met de regisseur, choreograaf of ontwerper teneinde ervoor te zorgen dat de definitieve opmaak in lijn ligt met de inhoud en de context van de productie. • Aanbrengen van de opmaak bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur, choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling. • Snel en efficiënt verwijderen en vervangen van opmaak <i>tijdens</i> voorstellingen en repetities teneinde ervoor te zorgen dat het ritme van de voorstelling niet verstoord wordt. • Zoeken naar, maken van of aanvragen van benodigde materialen voor de opmaak teneinde deze materialen op een creatieve, artistieke wijze te kunnen incorporeren in de definitieve opmaak. • Beheren, onderhouden en eventueel herstellen van alle opmaakartikelen teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige artikelen in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties. • Volgen van evoluties in het vakdomein teneinde nieuwe materialen en technieken tijdig te kunnen incorporeren in de opmaak van de vertolkers.

Profiel / Vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Opleiding: technisch secundair onderwijs (of gelijkwaardig door ervaring) • Degelijke materialen- en productenkennis in het eigen vakdomein en begrip van impact ervan op veiligheid, hygiëne, duurzaamheid en (eigen) gezondheid

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Kleedster</u> (M/V)
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Aanbrengen en onderhouden van de kleding van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen en de voorstelling vlot te laten verlopen.

Context / Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> • De functie houdt zich niet bezig met het ontwikkelen van ontwerpen of kledingstukken • De functie moet wel kunnen instaan voor kleine reparaties aan de kleding indien nodig

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Doornemen van de productie en bespreken van de details betreffende de kleding van de artiesten met de regisseur, choreograaf of ontwerper teneinde ervoor te zorgen dat voor de artiesten de juiste kleding op het juiste moment klaar ligt. • Treffen van de nodige voorbereidingen voor de start van de productie/tournee teneinde ervoor te zorgen dat alle vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen. • Aanbrengen van de kleding bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur/choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling. • Snel en efficiënt verwijderen en vervangen van de kleding <i>tijdens</i> voorstellingen en repetities teneinde ervoor te zorgen dat het ritme van de voorstelling niet verstoord wordt. • Beheren, onderhouden (wassen, strijken, plooiën, bewaren,...) en eventueel herstellen van de kleding teneinde ervoor te zorgen dat de kleding in goede staat verkeert en dus onmiddellijk inzetbaar is voor de producties.

Profiel / Vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Opleidingsniveau: secundair beroepsonderwijs (of gelijkwaardig door ervaring) • Degelijke materialen- en productenkennis in het eigen vakdomein en begrip van impact ervan op veiligheid, hygiëne, duurzaamheid en (eigen) gezondheid

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Funciefamilie Podiumtechnici

	1.	2.	3.
Funcie-identificatie			
Funcie	Familie Podiumtechnici Coördinator (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Verantwoordelijke Licht, Geluid of Beeld)	Familie Podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie Podiumtechnici Assistent
Datum	November 2014	November 2014	November 2014

Doel van de Funcie		
Organiseren, coördineren, controleren en deelnemen aan alle technische werkzaamheden verbonden aan de toegewezen producties, binnen de door de technische leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget teneinde bij te dragen tot de concrete verwezenlijking van de doelstellingen van de artistieke ploeg.	In een welbepaald technisch deeldomein of vanuit een breed technisch inzicht bijdragen aan het opstellen van het technisch concept van een productie en zorgen voor de uitwerking van dit concept, teneinde de optimale werking van de technische aspecten van de voorstelling te garanderen (al dan niet door zelf aanwezig te zijn tijdens de voorstelling).	Uitvoeren van de technische werkzaamheden vereist voor repetities en voorstellingen, in een welbepaald vakdomein of in meerder vakdomeinen, teneinde bij te dragen tot een correcte en tijdige realisatie van het technische concept.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Podiumtechnici Coördinator (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Verantwoordelijke Licht, Geluid of Beeld)	Familie Podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie Podiumtechnici Assistent

Context / Omgeving			
	<ul style="list-style-type: none"> • Deze functie kan zowel voorkomen in eigen huis als op locatie 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Functie rapporteert aan de technische leiding • Functie geeft startsein voor en cues tijdens de voorstellingen (in het geval van de toneelmeester) – en leidt eventueel de voorstelling bij afwezigheid van de regisseur/choreograaf/dirigent • Functie controleert de aanwezigheid van de medewerkers voor iedere voorstelling • Functie heeft vaak eindverantwoordelijkheid voor een bepaald technisch onderdeel van een productie (bvb. licht, beeld of geluid) • Functie komt voornamelijk voor in grote productiehuisen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dit niveau van technicus richt zich eerder op het coördinerende en sterk gespecialiseerde werk • Deze technici hebben zowel een zeer brede als een zeer diepe kennis in hun vakdomein • Ze hebben soms eindverantwoordelijkheid voor één bepaald technisch onderdeel van een productie (bvb. licht, beeld of geluid) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dit niveau van technicus richt zich eerder op het puur uitvoerende werk. • Deze technici zijn ruim inzetbaar en hebben hoofdzakelijk uitvoerende kennis in hun vakdomein of eventueel van meerdere vakdomeinen • Over het algemeen is er op dit niveau geen eindverantwoordelijkheid voor het geheel van 1 technisch aspect

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Podiumtechnici Coördinator (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Verantwoordelijke Licht, Geluid of Beeld)	Familie Podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie Podiumtechnici Assistent

Kernresultaatgebieden			
	<ul style="list-style-type: none"> Coördineren van, controleren van, en zelf deelnemen aan alle activiteiten met betrekking tot de technische realisatie van de producties, op basis van de technische specificaties zoals vastgelegd door de productieleider, teneinde ervoor te zorgen dat de technische aspecten van de voorstelling tijdig en binnen budget gerealiseerd kunnen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Bestuderen van de voorstelling en bespreken van de technische uitvoering met de ontwerper, met de regisseur, choreograaf, dirigent en/of met de productieleider teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat de technische ondersteuning in lijn ligt met deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert. 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van de nodige technische werkzaamheden en voorbereidingen voorafgaand aan repetities en voorstellingen teneinde de podiumtechnische installatie op een tijdige, correcte en veilige manier op te stellen.
	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van een gedetailleerd technisch verloop van de productie (scenario van technische cues bvb.), in nauwe samenwerking met de technisch-artistische leiding en de artistieke ploeg, teneinde de uitvoering van de productie op technisch vlak vlot en feilloos te laten verlopen. 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van een technische en financiële haalbaarheidsstudie in het eigen vakdomein teneinde oplossingen te vinden om het artistiek concept uit te voeren in samenwerking met de artistieke ploeg. 	

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Podiumtechnici Coördinator (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Verantwoordelijke Licht, Geluid of Beeld)	Familie Podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie Podiumtechnici Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
	<ul style="list-style-type: none"> In overleg met de productie leider en de technisch-artistische leiding, opstellen van technische fiches voor voorstellingen in eigen huis en voor reisvoorstellingen, teneinde het technisch verloop van de producties zo efficiënt en uniform mogelijk te laten verlopen. Coördineren van, controleren van, en meehelpen aan de op- en afbouw van decors en geluid- en lichtinstallaties, in samenwerking met de technische leiding, teneinde het kader te creëren waarin de voorstelling van de productie zal plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> Toezien op en meewerken aan een correcte, veilige en tijdige opzet van de podiumtechnische installatie tijdens repetities en voorstellingen teneinde een optimaal technisch kader te garanderen waarin de voorstelling kan plaatsvinden. Voorbereiden en toezien op de correcte bediening en ook zelf bedienen van de podiumtechnische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkende artiesten. 	<ul style="list-style-type: none"> Op basis van specifieke instructies, correct bedienen van de podiumtechnische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkende artiesten.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Podiumtechnici Coördinator (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Verantwoordelijke Licht, Geluid of Beeld)	Familie Podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie Podiumtechnici Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren en toezien op het onderhoud van de podiumtechnische installaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van het onderhoud van en eventuele herstellingen aan de podiumtechnische infrastructuur en toezien op de ordelijke opslag van decor-, licht-, beeld- en geluidsinfrastructuur teneinde een efficiënte manipulatie, stockering en/of transport toe te laten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van de podiumtechnische installaties en eventueel uitvoeren van reparaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten.
	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van risico-analyses, pro-actief maatregelen nemen bij (mogelijke) onveilige situaties en toezien op een veilige manier van werken van de technische ploeg teneinde te garanderen dat de werkzaamheden van de technische ploeg in de meest veilige omstandigheden plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van de technische apparatuur teneinde bij te dragen tot een veilige werkomgeving 	

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Podiumtechnici Coördinator (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Verantwoordelijke Licht, Geluid of Beeld)	Familie Podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie Podiumtechnici Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren en opvolgen van de toegevoegde waarde, wezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde het technisch gedeelte van de productie binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget.
	<ul style="list-style-type: none"> • In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van de medewerkers voor de geplande technische activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze medewerkers teneinde voor elk van de producties een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Functie-identificatie			
Functie	Familie Podiumtechnici Coördinator (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Verantwoordelijke Licht, Geluid of Beeld)	Familie Podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie Podiumtechnici Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)	
	<ul style="list-style-type: none"> Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de technische werkzaamheden op te nemen Volgen van evoluties en nieuwe technieken in het eigen vakdomein teneinde hiervan gebruik te maken bij de technische werkzaamheden.

Profiel / Vaardigheden	
	<ul style="list-style-type: none"> Bij voorkeur hogere opleiding professionele bachelor (of gelijkwaardig door ervaring) Communicatief Organisatietalent
	<ul style="list-style-type: none"> Zeer diepe gespecialiseerde kennis in 1 vakdomein of gespecialiseerde kennis in meerdere vakdomeinen Opleidingsniveau: hoger secundair onderwijs of eventueel professionele Bachelor (of gelijkwaardig door ervaring)
	<ul style="list-style-type: none"> Operationele vakkennis in één of meerdere vakdomeinen Opleidingsniveau: secundair beroepsonderwijs of eventueel hoger secundair onderwijs (of gelijkwaardig door ervaring)

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Productieleider / Productiemedewerker</u>
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Plannen, organiseren, coördineren en controleren van de praktische organisatie van het productieproces vanaf het moment dat een productie aan de productieleider toegewezen wordt teneinde de productie binnen de gestelde deadlines en budgetten te verwezenlijken, binnen krijtlijnen zoals vastgelegd door de organisatie in kwestie.

Context / Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> • Dit is een functie die meestal samenwerkt met de regisseur, choreograaf of dirigent. De regisseur, choreograaf of dirigent bepaalt het hele productieproces dat door deze functie in dagdagelijkse werkzaamheden wordt vertaald • Van deze functies bestaan 2 types: <ul style="list-style-type: none"> • Type 1 vinden we meestal terug in kleinere organisaties of in organisaties die kleinere minder complexe producties opzetten en concentreert zich voornamelijk op de uitvoerende taken die hieronder beschreven staan. • Type 2 vinden we over het algemeen terug in middelgrote tot grote organisaties of in organisaties die grote complexe producties organiseren (vb. die zelf enkele medewerkers heeft, of vaak internationaal werkt, of waarbij een uitzonderlijke technische-organisatorische complexiteit komt kijken of die budgetten beheert van boven de 200.000 €)

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Bestuderen van de ontvangen materialen betreffende de productie (vertolkers, budgetten, deadlines, toelichtingen van de artistieke ploeg,...) teneinde het kader te begrijpen en / of te creëren waarin het productieproces zal plaatsvinden. • In nauwe samenwerking met diverse betrokkenen, opstellen van een planning voor het productieproces, de repetities en de (reis)voorstellingen teneinde een duidelijke afbakening van de verschillende deeltrajecten te bekomen die een tijdige realisatie van de productie binnen budget moeten toelaten. • Contacteren en informeren van de medewerkers en betrokkenen bij het productieproces teneinde het productieproces zelf, en meer specifiek ieders rol binnen het productieproces, te verduidelijken. • Concreet uitwerken, organiseren, coördineren en controleren van de werkzaamheden vereist in iedere stap van het productieproces teneinde via afzonderlijke, welomlijnde, complementaire deeltrajecten te komen tot een finale productie en teneinde een globaal overzicht van het gehele productieproces en de eraan verbonden timing en budgetten te behouden. • In nauwe samenwerking met de regisseur/choreograaf/dirigent, analyseren van en voorzien in de nodige materialen, diensten en/of andere benodigdheden teneinde deze op een creatieve, artistieke manier te incorporeren in de producties en tevens te verzekeren dat de juiste benodigdheden tijdig zijn waar nodig om de voorstelling te kunnen doen plaatsvinden. • Nauwkeurig opvolgen van het productiebudget en tijdig melden van eventuele afwijkingen ervan teneinde de productie binnen het vooropgestelde budget te kunnen verwezenlijken of teneinde tijdig en gepast in te kunnen grijpen bij afwijkingen.

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Kernresultaatgebieden (vervolg):

- Plannen, organiseren en uitwerken van praktische en logistieke elementen die zich voordoen tijdens producties (vb. catering, overnachting, vervoer, opvolging van ziekte of ongeval, transport, pers, gasten ...) teneinde de organisatie zo efficiënt mogelijk te doen verlopen.
- Uitvoeren en opvolgen van de administratie van producties teneinde te voldoen aan alle relevante verplichtingen en afspraken en tevens de opvolging te faciliteren.
- Voortdurend communiceren met en informeren van de technische en de artistieke ploeg, betreffende de voortgang van en eventuele problemen met de productie, teneinde tijdig in te kunnen grijpen indien de productie qua inhoud en / of vorm gewijzigd moet worden of afwijkt van de vooropgestelde doelstellingen.
- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het productieproces te incorporeren.

Profiel / Vaardigheden

- Organisatorische vaardigheden
- Stressbestendig
- Communicatief
- Ruime ervaring in muziek of podiumkunsten, meerdere jaren actief geweest (bijvoorbeeld als regie-assistent, toneelmeester,....)

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Rekwisiteur</u>
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Aanmaken, aankopen, aanpassen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels en beheren van het volledige rekwisieten- en meubelmagazijn teneinde de nodige rekwisieten en meubels tijdig en kostefficiënt ter beschikking te kunnen stellen van de verschillende voorstellingen.

Context / Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> • Geen specifieke contextgegevens te vermelden

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van een rekwisietenlijst per productie in nauwe samenwerking met de artistieke ploeg en met de productie leider, teneinde ervoor te zorgen dat de juiste rekwisieten beschikbaar gesteld worden voor elke productie. • Aanmaken, aankopen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels die niet beschikbaar zijn in het magazijn en streven naar een optimale verhouding prijs – kwaliteit bij de keuze van materialen en eventuele leveranciers, teneinde de beschikbaarheid van de juiste materialen tegen een minimale kost te kunnen garanderen. • Eventueel, voor iedere voorstelling de gevraagde rekwisieten klaarzetten of aangeven aan de artiest-vertolkers, na de voorstelling controleren op volledigheid of eventuele beschadigingen en terug opruimen van de rekwisieten, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling. • Inventariseren, onderhouden en eventueel herstellen van alle rekwisieten en meubels aanwezig in het magazijn teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige rekwisieten en meubels in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties. • Uitvoeren van allerhande klussen zoals helpen bij de opbouw van decors, tentoonstellingen, enzovoort... • Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen, technieken en voorwerpen teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en/of artistieke rekwisieten te kunnen produceren met gebruik van de meest recente technieken en materialen.

Profiel / Vaardigheden

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

- Hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring
- Brede culturele interesse
- Goede materialenkennis
- Weet informatie op te zoeken

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :	
Functie :	<u>Technische Leiding</u>
Datum :	November 2014

Doel van de functie:
Coördineren, consolideren en controleren van de verschillende technische activiteiten teneinde te komen tot een coherent en éénduidig technisch beleid dat een kwaliteitsvolle en artistieke technische uitwerking van de producties garandeert, binnen de door de artistieke leiding opgelegde krijtlijnen en binnen de door zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget en die voldoen aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

Context / Omgeving				
Deze functie bestaat in 2 types:				
<table border="0"> <tr> <td>Type 1:</td> <td>Type 2:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Komt voornamelijk voor in kleine organisaties • Beschikt over een ploeg van maximaal 5 technici • Draagt meestal geen beleidsverantwoordelijkheid </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Komt voornamelijk voor in grote organisaties • Beschikt over een ploeg van +/- 10 technici • Draagt mee beleidsverantwoordelijkheid </td> </tr> </table>	Type 1:	Type 2:	<ul style="list-style-type: none"> • Komt voornamelijk voor in kleine organisaties • Beschikt over een ploeg van maximaal 5 technici • Draagt meestal geen beleidsverantwoordelijkheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Komt voornamelijk voor in grote organisaties • Beschikt over een ploeg van +/- 10 technici • Draagt mee beleidsverantwoordelijkheid
Type 1:	Type 2:			
<ul style="list-style-type: none"> • Komt voornamelijk voor in kleine organisaties • Beschikt over een ploeg van maximaal 5 technici • Draagt meestal geen beleidsverantwoordelijkheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Komt voornamelijk voor in grote organisaties • Beschikt over een ploeg van +/- 10 technici • Draagt mee beleidsverantwoordelijkheid 			

Kernresultaatgebieden:
<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen van een coherente, duidelijke, technische visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op technisch niveau zullen plaatsvinden (enkel Type 2). • Toezien op een correcte technische uitwerking van de producties, binnen de krijtlijnen zoals aangegeven door de artistieke ploeg, teneinde de technische en puur artistieke activiteiten zo optimaal mogelijk op mekaar af te stemmen. • Toezien op een correcte organisatie en coördinatie van de technische aspecten (licht, geluid, beeld, attributen,...) van de voorstellingen teneinde een optimaal kader te creëren dat de vertolkende artiesten toelaat de productie aan het publiek te vertonen • Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben. • Optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde de producties / opdrachten binnen de beschikbare budgetten te kunnen realiseren. • Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget- en personeelwerving en –toewijzing. • Richting geven aan en toezien op de algemene veiligheid teneinde te garanderen dat de werkzaamheden in de meest veilige omstandigheden plaatsvinden. • Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de artistieke leiding teneinde artistieke en technisch-artistieke belangen optimaal op mekaar af te stemmen. • Opvolgen van evoluties in de technische wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het technisch-artistieke beleid te incorporeren.

Profiel / Vaardigheden

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

- Bij voorkeur: hoger onderwijs aangevuld met enkele jaren relevante ervaring
- Communicatief
- Organisatietalent

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Sector Podiumkunsten en Muziek

Functiebeschrijvingen

Deel V: Administratief - Ondersteunend

- 27. Coördinator Vrijwilligerswerk
- 28. Ondersteunende Diensten (functiefamilie)
- 29. Preventieadviseur
- 30. Zakelijke Leiding (*in bepaalde gevallen: Algemeen Directeur*)

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Coördinator Vrijwilligerswerk**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

In nauw overleg met de organisatie-verantwoordelijken aantrekken, motiveren, aansturen, controleren en opvolgen van vrijwilligers teneinde te verzekeren dat taken op een efficiënte en effectieve manier uitgevoerd worden.

Context / Omgeving

- Deze functie vinden we vaak terug daar waar organisaties een bijkomend niveau van maatschappelijk engagement willen creëren.
- Deze functie organiseert teams van enkele tientallen tot meer dan 100 mensen.
- Het gaat over het coördineren van taken die niet bezoldigd worden.

Kernresultaatgebieden:

- In nauwe samenwerking met de organisatieverantwoordelijken, uitbouwen van een vrijwilligersbeleid.
- In nauwe samenwerking met de organisatieverantwoordelijken, bepalen van de noden voor vrijwilligers op korte en middellange termijn teneinde een juist beeld te krijgen van kwantitatieve en kwalitatieve behoeften op gebied van vrijwilligers.
- Uitbouwen van een ruim netwerk van potentiële en geschikte contacten teneinde een instroom van geëngageerde vrijwilligers te verzekeren.
- Inspireren en motiveren van vrijwilligers teneinde het maatschappelijke engagement en de meerwaarde van het vrijwilligerswerk te promoten.
- Selecteren en engageren van vrijwilligers teneinde te verzekeren dat mensen met de geschikte competenties en vaardigheden aangetrokken worden.
- Uitvoeren van de nodige administratieve taken teneinde te verzekeren dat de administratieve/wettelijke context voor vrijwilligerswerk in orde is.
- Vrijwilligers plannen, opvolgen en coördineren teneinde te verzekeren dat de juiste taken op het juiste moment gebeuren door de juiste mensen en een optimale taak-uitvoering en/of service verzekerd wordt.
- Na het uitgevoerde werk, de administratieve afhandeling verzorgen en vrijwilligers opvolgen teneinde een correcte afhandeling te verzekeren en hen gemotiveerd te houden voor eventueel later werk.

Profiel / Vaardigheden

- Uitstekende netwerker
- Uitstekende organisatievaardigheden
- Kan motiveren en inspireren

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functiefamilie Ondersteunende Diensten

1.	2.	3.
----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Ondersteunende Diensten Coördinator (dagelijkse leiding,...)	Familie Ondersteunende Diensten Gespecialiseerd medewerker (boekhouder, informaticus, personeelsadministratie, archivering, zaalverhuur/planning,...)	Familie Ondersteunende Diensten Assistent (secretariaat, administratie...)
Datum	November 2014	November 2014	November 2014

Doel van de Functie	
Binnen het kader geschetst door de zakelijke leiding, coördineren van enkele ondersteunende diensten (bv. financiën, personeel, planning) teneinde een vlotte werking en integratie van deze diensten te verzekeren en teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.	Leveren van advies en ondersteunende diensten in een welbepaald vakdomein, aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie. Leveren van uitvoerende ondersteunende diensten en assistentie aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context / Omgeving	
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert vaak aan de zakelijke leiding • Sterk coördinerende, leidinggevende functie 	<ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig kunnen werken en prioriteiten stellen • Gespecialiseerd werk • Zelfstandig kunnen werken

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

1.	2.	3.
----	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Ondersteunende Diensten	Familie Ondersteunende Diensten
	Coördinator (dagelijkse leiding,...)	Gespecialiseerd medewerker (boekhouder, informaticus, personeelsadministratie, archivering, zaalverhuur, planning, ...)
		Assistent (secretariaat, administratie...)

Kernresultaatgebieden		
	<ul style="list-style-type: none"> Plannen en budgetteren van de te leveren diensten en producten teneinde deze correct, tijdig en binnen budget te kunnen leveren. 	<ul style="list-style-type: none"> Op vraag van interne klanten, leveren van advies en informatie binnen een welbepaald vakdomein teneinde bij te dragen tot een vlotte werking van de organisatie.
	<ul style="list-style-type: none"> Coördineren en controleren van de uit te voeren werkzaamheden teneinde tijdigheid en correctheid te garanderen en teneinde tijdig in te kunnen grijpen bij eventuele afwijkingen van schema. 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van complexere of vertrouwelijke taken binnen het eigen vakdomein (vb. bijhouden van de boekhouding, uitvoeren salarisberekeningen, netwerk beheren, archivering verzekeren, zaalverhuur organiseren...).
	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van standaarden en normen teneinde de maatstaven te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Coördineren van en toezien op de correcte uitvoering, door eventuele assistenten, van routine- en administratieve taken binnen het eigen vakdomein.
f	<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelen en voortdurend optimaliseren van processen en systemen voor de toegewezen 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van secretariaatsactiviteiten: (vb. afhandeling post, afspraken maken, agenda's bijhouden, vergaderingen organiseren, ...) Leveren van logistieke steun en coördinatie (vb. zalen boeken,

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

	diensten teneinde zo kostefficiënt mogelijk te werken.	vakdomein.	drankbonnetjes verkopen, kantooormateriaal kopen, reizen boeken, ...).
--	--	------------	--

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

1.	2.	3.
----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Ondersteunende Diensten Coördinator (dagelijkse leiding,...)	Familie Ondersteunende Diensten Gespecialiseerd medewerker (boekhouder, informaticus, personeelsadministratie, archivering, zaalverhuur, planning, ...)	Familie Ondersteunende Diensten Assistent (secretariaat, administratie...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
	<ul style="list-style-type: none"> Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben. 		<ul style="list-style-type: none"> Behandelen van standaard vragen klanten
	<ul style="list-style-type: none"> Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren 	<ul style="list-style-type: none"> Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren 	

Profiel / Vaardigheden			
	<ul style="list-style-type: none"> Gespecialiseerde kennis in een vakdomein Enkele jaren ervaring in het vakdomein Werkt zeer regelmatig in drie talen 	<ul style="list-style-type: none"> Gespecialiseerde kennis binnen het vakdomein (uitvoerende en gefundeerde theoretische kennis) Werkt voornamelijk in één taal en maakt couraant gebruik van twee andere talen 	<ul style="list-style-type: none"> Typische studies: hoger secundair onderwijs Werkt voornamelijk in één taal en moet zich kunnen behelpen in minstens twee andere talen

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :**Functie :** Preventieadviseur (Veiligheid, Milieu, Gezondheid en Welzijn - VMGW)**Datum :** November 2014**Doel van de functie:**

Opvolgen, controleren, evalueren en (bij-)sturen van VMGW aspecten in en rond de eigen organisatie teneinde enerzijds te verzekeren dat de organisatie voldoet en blijft voldoen aan de wettelijke bepalingen terzake en teneinde anderzijds bij te dragen tot een veilige en maatschappelijk verantwoordelijke werkomgeving.

Context / Omgeving

Deze functie kan een volwaardige alleenstaande functie zijn, maar wordt in de sector vaak opgenomen als bijkomende rol.

Kernresultaatgebieden:

- Opvolgen, in orde brengen en actueel houden van de wettelijke verplichtingen en/of normeringsvereisten op gebied van VMGW teneinde te verzekeren dat de uitvoering van de verschillende activiteiten binnen het bedrijf verloopt volgens de bepalingen terzake.
- Advies geven aan de bedrijfsleiding over preventieve en verbetermaatregelen op gebied van VMGW teneinde bij te dragen tot het verlagen van de milieu-impact van de eigen organisatie, milieu- en veiligheidsincidenten te voorkomen en verbeteringen op vlak van milieu en veiligheid door te voeren.
- Organiseren, begeleiden en uitvoeren van audits op gebied van VMGW teneinde tekortkomingen ten opzichte van de wetgeving en/of de eigen normeringsvereisten vast te stellen en oplossingen en verbeterpunten voor te stellen en in te voeren.
- Communiceren en rapporteren van resultaten en aanbevelingen teneinde enerzijds de bedrijfsleiding en de interne organen te informeren en anderzijds de externe belanghebbenden te informeren over de geleverde inspanningen van de eigen organisatie en te voldoen aan de (wettelijk verplichte) verslaggeving.
- Verzorgen van interne opleiding en interne communicatie over VMGW teneinde medewerkers op te leiden, te informeren en te motiveren voor het correct uitvoeren van hun taken in dat kader en hun engagement en betrokkenheid te bestendigen.
- Volgen van de nodige / wettelijk verplichte opleidingen op gebied van VMGW teneinde over de vereiste vakkennis te beschikken en/of te voldoen aan de wettelijke verplichting inzake bijscholing.
- Mogelijk opzetten van trainingen ivm VMGW en over het onderwerp communiceren teneinde rond VMGW een bewustzijn te creëren en het te verankeren in de dagdagelijks werking van de eigen organisatie.
- Mogelijk functioneel aansturen van collega's i.v.m. veiligheid en milieu teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

Profiel / Vaardigheden

- Oog voor mens, veiligheid en milieu
- Kennis van veiligheids- en milieuwetgeving en –praktijken en/of de wil om deze te verwerven
- Kennis van risicoanalysemethodieken en/of de wil om deze te verwerven
- Luistervaardigheid

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Functie-identificatie :

Functie : Zakelijke Leiding
(in bepaalde gevallen: Algemeen Directeur – zie “Types”)

Datum : November 2014

Doel van de functie:

Coördineren, consolideren en controleren van de zakelijke en administratieve ondersteunende activiteiten teneinde het kader te bepalen, in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het huis in kwestie zullen plaatsvinden en dat voldoet aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

Context / Omgeving

- Voor deze functie onderscheiden we vier types:
 - ♦ Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie
 - Betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers
 - Totaal van de jaaruitgaven < 2.5 Miljoen €
 - ♦ Type 2 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie
 - Betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers
 - Totaal van de jaaruitgaven > 2.5 Miljoen €
 - ♦ Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie met de functie van algemeen directeur
 - Betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers
 - Totaal van de uitgaven < 2.5 Miljoen €
 - ♦ Type 4 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
 - Combineert de functie met de functie van algemeen directeur
 - Betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers
 - Totaal van de uitgaven > 2.5 Miljoen €

! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

Kernresultaatgebieden:

- Ontwikkelen van een coherente, duidelijke visie en beleid op zakelijk vlak, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden van de organisatie in kwestie zullen plaatsvinden.
- Toezien op een correcte, efficiënte werking en afhandeling van de personeelsgerichte zaken, van de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen en van de puur administratieve zaken teneinde de andere afdelingen optimaal te ondersteunen bij het uitoefenen van hun werkzaamheden.
- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de zakelijke en administratieve activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde steeds een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.
- Voortdurend trachten de zakelijke en administratieve processen te stroomlijnen teneinde de beschikbare budgetten optimaal aan te kunnen wenden.
- Bijdragen aan het zoeken naar extra middelen en optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de producties en te verzekeren dat ze binnen de beschikbare budgetten worden gerealiseerd.
- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de technisch-artistieke en artistieke leiding teneinde artistieke, technisch-artistieke en zakelijke belangen optimaal op mekaar af te stemmen.
- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.
- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het zakelijke en administratieve beleid te incorporeren.
- Verzekeren van de algemene veiligheid in de organisatie.
- ¹Opnemen van de directie verantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een langetermijnbeleid en voor duidelijke leiding en sturing van de organisatie.

Profiel / Vaardigheden

- Hogere opleiding (universitair of gelijkwaardig door ervaring)
- 5 à 10 jaar ervaring
- Communicatief

¹ Optioneel, voor organisaties waar de zakelijke leiding deze functie combineert met een directiefunctie
! Indien een functie niet overeenstemt of niet wordt gevonden: zie inleiding !

INTRODUCTION : comment utiliser les descriptions de fonctions ?

Un seul et même intitulé de fonction peut souvent cacher des contenus de fonctions très différents. Une même fonction peut être plus large ou plus complexe qu'une autre, présenter un caractère plus multifonctionnel, ou tout simplement s'inscrire dans un contexte totalement différent : dans une organisation plus grande ou plus petite, au niveau local ou international, dans un environnement de production ou de réception, etc,.. Et pourtant, ces fonctions portent souvent le même titre.

Il est donc important, lorsque l'on compare des fonctions, de toujours comparer les contenus de ces fonctions, quelle que soit l'application. Selon nous, les comparaisons sur la seule base de l'intitulé de la fonction n'apportent qu'une valeur ajoutée très marginale.

Les descriptions de fonctions du présent ouvrage constituent la base des pondérations de fonctions et de la classification de fonctions correspondante auxquelles étaient liés les groupes salariaux du secteur des arts de la scène et de la musique en Flandre. Elles n'ont aucunement pour ambition de fournir une image globale de toutes les fonctions du secteur, mais visent plutôt à servir de cadre de référence pour le plus grand nombre possible de fonctions du secteur.

Nous souhaitons que l'utilisateur compare son **contenu de fonction individuel (et pas l'intitulé de fonction)** avec les contenus de fonctions tels que décrits ici, afin de déterminer quelle fonction est retenue.

Conseil: les fonctions spécifiques peuvent s'écarter des fonctions de référence (et le feront souvent). Dans ce cas, il est possible de déroger au groupe salarial y lié.

En outre, un certain nombre de fonctions spécifiques ont été reprises dans ce qu'il est convenu d'appeler des "familles de fonctions". C'est ainsi, notamment, que vous trouverez la fonction de "régisseur" sous la description générique "technicien de théâtre, niveau coordination", ou des fonctions comme "informaticien" ou "planiste/loueur de salle" dans la famille de fonctions "services d'appui, spécialisés. ».

Conseil: pour la comparaison de vos fonctions spécifiques avec les descriptions figurant dans cet ouvrage, il est donc parfaitement possible que vous deviez faire une recherche dans la liste des fonctions et que vous deviez considérer votre fonction spécifique de manière un peu plus générique ou abstraite, pour trouver une description comparable.

Les descriptions de fonctions se réfèrent parfois aussi au "profil" du titulaire de la fonction. L'intention ici n'a pas été d'élaborer des profils de compétences détaillés ni de définir des exigences spécifiques, mais bien de contribuer à la clarté au niveau de la fonction.

Conseil: si votre titulaire de fonction ne correspond pas exactement, en tant que personne, au profil décrit tout en assumant effectivement les responsabilités décrites, votre fonction peut donc être parfaitement comparée avec la fonction décrite.

Qui plus est, les intitulés de fonctions sont, autant que possible, désignés de manière neutre sur le plan du genre. Nous avons choisi d'éviter les doubles mentions et les indications de genre (ex. Artiste (M/F)). Si une interprétation autre peut être donnée, nous partons du principe que la fonction décrite peut toujours être remplie tant par un homme que par une femme.

Le groupe de travail paritaire

Véronique Bossaert, Maarten Bresseleers, Servaas Le Compte, Tim Lycke, Laurette Muylaert, Patrick Sterckx, Pierre Van Diest, Hugo Vanden Driessche, Bart Verachtert

Secteur des Arts de la Scène et de la Musique

Descriptions de fonction

Volet I : Artistique

1. Artiste
2. Collaborateur artistique participatif
3. Direction artistique (*dans certains cas également Directeur général*)
4. Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
5. Auteur / Compositeur
6. Dramaturge
7. Créateur
8. Programmateur
9. Metteur en scène / Chorégraphe / Chef d'orchestre

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	<u>Artiste</u> (chanteur, musicien, acteur/comédien, performer, mime, marionnettiste, vidéaste...)
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Analyser, assimiler, répéter, interpréter et contribuer au contenu de tâches déterminées, en suivant ou non les directives du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin d'en arriver à la réalisation concrète d'un projet artistique et afin de contribuer ainsi au rayonnement national et/ou international de la production concernée.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque spectacle, l'artiste est chargé de tâches spécifiques. • Des directives concernant l'interprétation et l'approche/les facettes techniques du spectacle sont éventuellement fournies par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre. • Est souvent appelé à travailler en groupe.

Principaux domaines de résultats
Dans cette fonction nous distinguons 3 types :
<u>Type 1 : Artiste - Interprète</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser, étudier, étoffer et apprendre individuellement les pièces devant être représentées afin, soit de contribuer au déroulement optimal de répétitions collectives, soit d'assurer la préparation optimale d'une représentation individuelle. • Entretenir les moyens requis pour l'interprétation de la pièce (voix, condition physique, marionnette, instrument de musique...), afin d'assurer la disponibilité optimale de l'ensemble des moyens nécessaires à une interprétation artistique de qualité. • Participer à des répétitions collectives, afin d'harmoniser les interprétations individuelles et de les intégrer dans un ensemble cohérent, conforme à la vision artistique du metteur en scène/chorégraphe concerné quant à l'interprétation. • Assurer l'interprétation de grande qualité de spectacles, concerts et enregistrements – individuellement ou collectivement – afin d'offrir au public une présentation de haut niveau artistique des pièces apprises et répétées. • Suivre les évolutions dans le domaine professionnel et assurer un recyclage et/ou un perfectionnement continu, afin d'entretenir et/ou d'améliorer les aptitudes techniques. • Au titulaire de cette fonction peut également être confiée la responsabilité d'interpréter individuellement un rôle principal au sein du groupe, tant lors des répétitions que pendant les représentations publiques, les enregistrements, etc.
<u>Type 2 : Artiste - Créateur</u>
Outre tous les domaines de résultats ci-dessus, est également chargé des responsabilités suivantes :
<ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec d'autres artistes, mettre au point des idées destinées à des productions, tant nouvelles qu'existantes, afin de contribuer au processus créatif de développement de productions. • Débattre des différentes idées possibles pour la création de nouvelles productions, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée la plus prometteuse, possédant la plus grande valeur artistique, apte à être développée plus avant.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Principaux domaines de résultats (suite)

Type 3 : Artiste chargé de la coordination (par exemple : chef de pupitre au sein d'un orchestre)

- Outre les domaines de résultats de Type 1, est également chargé de coordonner les activités d'un groupe d'artistes, de préparer ces artistes et, éventuellement, de les motiver en vue d'une activité d'ensemble plus vaste. Exemples de tâches :
 - vérifier les documents de travail (brochures, partitions...) du sous-groupe ;
 - organiser les répétitions préliminaires du sous-groupe ;
 - discuter des détails de l'interprétation et encadrer le sous-groupe à cet égard (par exemple les coups d'archet pour les cordes...).

Profil / Aptitudes

Pour le Type 1 :

Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline, cette maîtrise ayant été obtenue :

- soit par une formation adéquate
- soit par l'expérience
- soit par l'association d'une formation et de l'expérience.

Pour le Type 2 :

Idem Type 1 + niveau de créativité élevé.

Pour le Type 3 :

Idem Type 1 + aptitudes en matière de coordination + aptitudes relationnelles.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction :	
Fonction :	<u>Collaborateur artistique participatif</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Développer, mettre au point ou encadrer des processus artistiques (ateliers, projets, créations, productions) pour des groupes spécifiques de pratiquants artistiques, afin de réaliser une production artistique.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • Travaille en étroite concertation avec la direction artistique, en accordant une attention particulière aux participants (professionnels ou non).

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser, interpréter et situer les créations artistiques des participants ou d'autres artistes, afin de pouvoir s'associer aux processus de création des participants et de nourrir leur épanouissement artistique et plus général. • Exploiter les parcours et discours artistiques personnels, afin d'encadrer et d'inspirer les participants au projet artistique. • Analyser et s'adapter, d'une part, à la mission et l'approche artistiques de l'organisateur du processus de participation et, d'autre part, à l'univers mental des participants concernés, afin d'établir un rapport optimal entre les deux dimensions. • Créer un cadre adéquat, afin d'assurer que les participants puissent concrétiser leur processus de création artistique en toute sécurité, en le considérant également comme un défi. • S'adapter à la dynamique de groupe et, si nécessaire, rectifier le processus préétabli afin d'atteindre le niveau de qualité le plus élevé possible pour le résultat final envisagé. • Être attentif et repérer les talents afin de pouvoir – au sein de l'approche artistique de l'organisation – encadrer leur parcours artistique personnel. • Évaluer et adapter à intervalles réguliers le déroulement du processus et son organisation (logistique, méthodologie, objectifs sélectionnés...), afin que le processus d'apprentissage reste à la mesure des pratiquants artistiques. • Déterminer des objectifs d'apprentissage, les traduire en thématiques et définir un cadre méthodologique (transposer des objectifs d'apprentissage en trajet d'apprentissage), afin de déterminer l'orientation du processus, de fournir un cadre et des perspectives. • Évaluer régulièrement le processus avec les organisateurs, partenaires et collègues, afin de faire répondre le résultat le plus étroitement possible aux attentes des diverses parties concernées

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes artistiques de niveau professionnel. • Capacités de création et d'improvisation. • Connaissances et aptitudes socio-éducatives et pédagogiques. • Capable de motiver et d'inspirer. • À l'écoute, excellentes facultés empathiques. • Aptitudes sociales et relationnelles. • Capable de guider l'organisation pratique.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction :	
Fonction :	Direction artistique <i>(dans certains cas : Directeur général – voir « Types »)</i>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
<p>Orienter, coordonner, consolider et contrôler l'éventail d'activités artistiques, afin d'en arriver à une politique cohérente et homogène permettant de créer des productions de niveau élevé.</p> <p>Le titulaire de la fonction se consulte avec le reste de l'organisation, afin de vérifier que cette politique est effectivement réalisable.</p>

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité de la direction générale ; il n'assume donc pas lui-même les responsabilités de direction générale.

Principaux domaines de résultats :
<ul style="list-style-type: none"> Formuler une vision et une politique artistiques cohérentes et claires, tant à long qu'à court terme, afin de créer le cadre dans lequel se dérouleront les activités d'ordre artistique. Veiller à ce que la sélection, la mise en scène, l'organisation, la mise au point et l'interprétation des productions soit correcte, afin de pouvoir proposer un programme artistique de qualité et commercialement viable. Veiller à ce que les collaborateurs aux activités artistiques prévues soient disponibles et assurer un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacune des productions une équipe motivée et compétente. Rechercher des moyens additionnels et exploiter de façon optimale les moyens disponibles, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions et de veiller à ce qu'elles soient réalisées dans les limites des budgets disponibles. Être en communication, collaborer et négocier en permanence avec la direction administrative, afin de faire connaître les souhaits et besoins au niveau du budget, du personnel et des moyens en général, et afin de pouvoir exercer une influence sur l'engagement et l'attribution des ressources financières et humaines. Être en communication, collaborer et négocier en permanence avec la direction technique, afin d'obtenir l'harmonisation optimale des intérêts artistiques et techniques. Suivre les évolutions dans le monde artistique, afin de pouvoir anticiper ou de les intégrer éventuellement en temps opportun dans la politique artistique. Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents. ¹ Assumer les responsabilités de direction de la structure, afin de mettre en place une politique à long terme et de donner une direction et une orientation claires à l'organisation.

¹ Optionnel, pour les structures où la direction artistique combine cette fonction avec une fonction de direction

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Types

- Pour cette fonction, nous distinguons quatre types :
 - Le Type 1 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placé sous l'autorité de la direction générale.
 - Concerne une organisation employant moins de 25 personnes
 - Total des dépenses annuelles < 2,5 millions d'euros
 - Le Type 2 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placé sous l'autorité de la direction générale
 - Concerne une organisation employant plus de 25 personnes
 - Total des dépenses annuelles > 2,5 millions d'euros
 - Le Type 3 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Combine la fonction avec la fonction de directeur général
 - Concerne une organisation employant moins de 25 personnes
 - Total des dépenses annuelles < 2,5 millions d'euros
 - Le Type 4 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Combine la fonction avec la fonction de directeur général
 - Concerne une organisation employant plus de 25 personnes
 - Total des dépenses annuelles > 2,5 millions d'euros

Profil / Aptitudes

- Ayant suivi de préférence une formation artistique supérieure, ou équivalent par expérience.
- Vision artistique.
- Aptitudes conceptuelles.
- Nombreux domaines d'intérêt.
- Sachant convaincre et motiver.
- Doit pouvoir expliquer, justifier et faire accepter les politiques adoptées.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction :	
Fonction :	<u>Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre</u>
Synonymes :	Assistant à la mise en scène / Répétiteur / Assistant chorégraphe / Chef d'orchestre assistant / Maître de ballet / ...
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
<p>Seconder le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et assister les interprètes, tant au cours du processus de production et des répétitions que lors de représentations afin, d'une part, de contribuer à l'élaboration du spectacle et, d'autre part, de contribuer au bon déroulement, aussi efficace que possible, des répétitions.</p>

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • La fonction vise à seconder de façon optimale le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Étudier la production et les textes, communiquer et se concerter en permanence avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités du spectacle et des différentes scènes, et afin de pouvoir seconder au mieux le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et les interprètes lors des répétitions. • Tenir soigneusement à jour toutes les modifications apportées au cours du processus de production, tant formelles qu'au niveau du contenu, afin de garantir la disponibilité d'un document clair et parfaitement à jour pouvant servir de base aux répétitions et aux interprétations. • Pendant les répétitions, seconder le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et les interprètes et leur prodiguer des conseils techniques et au niveau du contenu, d'une part afin d'assurer un bon déroulement, aussi efficace que possible, des répétitions, et d'autre part afin d'élever la qualité du produit final. • Contribuer à l'élaboration, et éventuellement à la modification, d'un calendrier des répétitions, afin de prévoir et de planifier un nombre suffisant de répétitions pour l'étude adéquate et de qualité de la production. • Se concerter et coordonner les activités à intervalles très réguliers avec d'autres départements et éventuellement avec des tiers, afin de contribuer au bon déroulement des activités et de permettre en outre au metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre de se concentrer sur ses tâches principales.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des processus de production. • Aptitudes à la communication.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	<u>Auteur / Compositeur / ...</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Concevoir et développer plus avant des idées destinées à des productions, afin de fournir la matière première à utiliser pour la mise au point d'interprétations et de spectacles.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> Le titulaire de la fonction part d'une « page blanche » et doit aboutir à un produit final entièrement terminé répondant à certains objectifs indiqués par la direction artistique ou par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.

Principaux domaines de résultats :
<ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec d'autres artistes, mettre au point des idées de nouvelles productions, afin de contribuer au processus créatif du développement de productions. Débattre des différentes idées possibles pour la création de nouvelles productions, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée la plus prometteuse, possédant la plus grande valeur artistique, apte à être développée plus avant. Rechercher des sources, références et toutes les informations possibles liées à l'idée à développer, afin d'obtenir une image complète et cohérente de la matière concernée. Développer un mélange original, artistique et témoignant de créativité, d'une part d'opinions personnelles et d'informations disponibles concernant l'idée de production, et d'autre part des spécifications à propos de la mission telles qu'elles ont été déterminées par la direction artistique, afin d'obtenir un concept de production artistique clairement défini, prêt à être développé. Conformément aux directives de la direction artistique, développer effectivement et concrétiser le concept, afin de fournir un produit final achevé, répondant aux objectifs généraux au niveau de la forme, de la finalité et de la durée de la production. Épauler, informer et conseiller les personnes associées à la mise au point de l'interprétation de la production, afin de veiller à la compréhension exacte, complète et homogène de la production et de son sens plus profond.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline artistique, obtenue <ul style="list-style-type: none"> soit par une formation adéquate soit par l'expérience soit par l'association d'une formation et de l'expérience. Degré de créativité élevé.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	<u>Dramaturge</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Contribuer à la sélection des productions en étroite collaboration avec la direction artistique, participer à l'adaptation conceptuelle des productions sélectionnées en veillant au contenu au cours du processus et en conseillant le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre concernant les aspects ayant trait au contenu, et assurer la compréhension exacte, complète et homogène du contenu des productions sélectionnées, afin de contribuer à l'élaboration et la réalisation d'une programmation saisonnière répondant aux objectifs artistiques et commerciales de la structure concernée.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • Travaille sous la supervision de la direction artistique ou du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre. • Travaille dans les délais imposés à la réalisation d'un objectif déterminé ; autrement dit, le « quoi » est imposé, le « comment » est à définir par le dramaturge. • La présente description concerne tant les dramaturges liés à une structure que les dramaturges liés à une production particulière. Cependant, les responsabilités précédées d'un (*) sont habituellement assumées par le dramaturge de la structure et non par le dramaturge de production.

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • (*) Formuler les projets et objectifs artistiques à moyen et court terme, afin de contribuer à la mise au point par la direction artistique d'une politique artistique cohérente, de qualité et réaliste. • Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'adaptation conceptuelle des productions sélectionnées, afin de veiller à ce que la dramaturgie finale des productions réponde aux exigences et souhaits du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre concerné. • Rédiger tous les textes concernant le contenu des productions attribuées, afin d'en venir à une représentation exacte, homogène et cohérente du contenu de la production. • Rechercher, analyser et contrôler toutes les informations et tous les textes pertinents concernant le contenu, l'organisation et la réalisation des productions, et les fournir aux départements et instances internes (et éventuellement externes), afin de permettre la publication et la distribution de ces textes, ainsi que l'harmonisation des intérêts artistiques et commerciales. • Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans son domaine de spécialisation, afin d'incorporer en temps opportun les développements récents ou les tendances futures dans les productions. • Mettre en place un vaste réseau de personnes et instances, afin de créer une source d'inspiration et de moyens aussi importante que possible, pouvant être mise en œuvre dans le cadre de productions actuelles ou futures.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Formation typique : de préférence : Master en Histoire de l'art ou en Linguistique et Lettres, ou équivalent par expérience. • Connaissances et expérience en matière d'analyse critique et de rédaction de textes. • Connaissance de et affinités avec l'univers des arts de la scène.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	Créateur (décor, costumes, lumière, son, images, masques...)
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction	
En étroite collaboration avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, réaliser et élaborer les projets artistiques, afin de fournir en temps opportun des projets conformes aux directives du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et aux budgets établis.	

Contexte / Cadre	
Le titulaire de cette fonction reçoit des directives clairement définies du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, mais peut aussi faire appel à sa créativité personnelle afin de fournir des créations artistiques dans le respect des budgets	

Principaux domaines de résultats	
<ul style="list-style-type: none"> • Étudier les productions qui lui sont attribuées, communiquer et se concerter en permanence avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes, afin que les créations soient conformes à ces facteurs et, si possible, les précisent et accentuent même. • Communiquer et se concerter en permanence avec les autres créateurs collaborant à la production, afin de contribuer à la réalisation de diverses créations formant un ensemble artistique cohérent et fonctionnant en interaction d'une manière aussi optimale que possible. • A partir des spécifications fournies par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et par les autres créateurs, mettre au point concrètement un projet conforme aux attentes et normes artistiques de la structure concernée, par ailleurs réalisable en termes de budget, de délais et de possibilités techniques. • Contribuer à superviser la réalisation correcte du projet en atelier ou sur scène, et clarifier le projet là où cela s'impose ou est souhaité, afin d'assurer autant que possible la réussite du projet. • Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'incorporer en temps opportun les développements récents ou les tendances futures, ou si possible d'anticiper ces évolutions. 	

Profil / Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline ou un domaine (par exemple décoration, création lumière, création de costumes...), cette maîtrise ayant été obtenue <ul style="list-style-type: none"> • soit par une formation adéquate • soit par l'expérience • soit par l'association d'une formation et de l'expérience. • Créativité, sens esthétique. • Attentif à la faisabilité technique des projets. 	

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction

Fonction : Programmateur

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction

Sous la supervision de la direction artistique et dans les limites imposées par la direction administrative quant au personnel, aux moyens et au budget disponibles, organiser, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'élaboration et la réalisation concrète de la programmation saisonnière, afin d'obtenir un programme saisonnier satisfaisant des points de vue artistique et commercial.

Contexte / Cadre

- En règle générale, la fonction de programmateur est traitée ici dans un contexte d'accueil de spectacles.

Principaux domaines de résultats

- Formuler des idées et concepts concernant la politique artistique à moyen et court terme, plus concrètement concernant la programmation saisonnière, de façon à contribuer à l'élaboration par la direction artistique d'une politique artistique cohérente, de qualité et réaliste.
- Sélectionner des productions artistiques et négocier les conditions avec les organisations sélectionnées dans la limite des budgets établis par la direction administrative, afin de mettre au point une programmation saisonnière à partir de ces productions.
- Traduire la programmation saisonnière en conditions concrètes en termes de moyens, de budgets et de ressources humaines, tant dans l'ensemble que par production, afin de créer le cadre dans lequel aura lieu la réalisation des productions et afin de garantir le respect des limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, de moyens et de budgets.
- Rechercher et engager les collaborateurs appropriés pour chacune des productions, afin de permettre une réalisation de qualité des productions par des collaborateurs talentueux et compétents.
- Veiller au suivi des budgets par production et rechercher si nécessaire des sponsors et des budgets additionnels, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions.
- Rassembler et consolider toutes les informations concernant les productions, afin de pouvoir élaborer et réaliser, en étroite collaboration avec le département de médiation envers le public, une politique de communication, de marketing et de promotion cohérente, réaliste et attirante.
- Superviser la coordination des productions, afin de veiller à ce qu'elles cadrent dans la politique artistique et commerciale dans son ensemble et afin de présenter les productions au public dans un style uniforme propre à la structure concernée.
- Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans l'univers de la musique et/ou des arts de la scène, afin d'incorporer en temps opportun dans la programmation les développements récents ou les tendances futures.
- Mettre en place un vaste réseau de personnes et d'instances, afin de créer une source d'inspiration et de moyens aussi importante que possible pouvant être mise en œuvre dans le cadre de productions actuelles ou futures.

Profil / Aptitudes

- De préférence de formation supérieure.
- Capable d'établir le bon équilibre entre les objectifs artistiques, les possibilités techniques et des objectifs commerciaux raisonnables.
- Sachant établir des rapports conceptuels entre les possibilités artistiques et les attentes du public.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction

Fonction : Metteur en scène / Chorégraphe/ Chef d'orchestre / ...

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction

Concevoir et réaliser concrètement des idées de productions, compte tenu du contexte artistique, technique et commercial de la structure, afin de fournir un concept concret et intégral de la production et afin de réaliser par la suite, en collaboration avec les équipes artistiques et technico-artistiques, l'élaboration des interprétations et des représentations.

Contexte / Cadre

- Un défi important rencontré par le titulaire de cette fonction est la conception d'idées pouvant faire l'objet d'une interprétation artistique, tout en étant réalisables d'un point de vue commercial. L'expression « idées » recouvre également l'interprétation d'une matière de base fournie (l'interprétation par le metteur en scène de textes fournis par l'auteur, par exemple).
- Le titulaire de la fonction part d'une « page blanche » et travaille en interaction avec la direction artistique, afin d'obtenir un produit final achevé conforme à certains objectifs généraux définis par la direction artistique.
- Porte la responsabilité finale du spectacle proprement dit.
- Cette fonction peut également être assumée dans un contexte de participation.

Principaux domaines de résultats

- Mettre au point, avec les autres collaborateurs artistiques, des idées pour la création d'une nouvelle production, afin de contribuer au processus créatif de développement de productions.
- Débattre des différentes idées possibles pour la création d'une nouvelle production, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée la plus prometteuse, dotée de la plus haute valeur artistique, apte à être développée plus avant.
- Rechercher (ou faire rechercher) des sources, références et toutes les informations possibles liées à l'idée à développer, afin d'obtenir une image complète et cohérente de la matière concernée.
- Développer un mélange original, artistique et témoignant de créativité, d'une part d'opinions personnelles et d'informations disponibles concernant l'idée de production, et d'autre part des spécifications à propos de la mission telles qu'elles ont été déterminées par la direction artistique, afin d'obtenir un concept de production artistique clairement défini, prêt à être développé.
- Élaborer effectivement l'idée et la concrétiser, afin de fournir un produit fini répondant aux objectifs généraux au niveau de la forme, de la finalité et de la durée de la production, conformément aux directives de la direction artistique.
- Assurer l'organisation et la coordination efficaces de toutes les activités annexes, de manière à garantir la concrétisation en temps opportun de la production, conformément aux objectifs définis par la direction commerciale et la direction artistique (temps, qualité, budget).
- Épauler, informer et conseiller les personnes associées à la mise au point de l'interprétation de la production, afin de veiller à la compréhension exacte, complète et homogène de la production et de son sens plus profond.
- Promouvoir en permanence la vision personnelle de la production, ses aspects essentiels et son interprétation, et convaincre, motiver, guider et surveiller en permanence les personnes associées à l'élaboration de l'interprétation de la production, afin de garantir la conformité de l'interprétation définitive au concept initial.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

d'une équipe de collaborateurs motivée et compétente.

Profil / Aptitudes

- Créativité.
- Sachant traduire les idées de créations en réalisations concrètes.
- Sachant convaincre et motiver les individus.
- Sachant guider l'organisation pratique.
- Résistant au stress (travailler dans les délais impartis).
- Bonnes facultés empathiques.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'Introduction !

Secteur des Arts de la Scène et de la Musique

Descriptions de fonction

Volet II : Entretien – Logistique

- 10. Chauffeur
- 11. Gestionnaire de bâtiment (*famille de fonctions*)
- 12. Cantine / Bar (*famille de fonctions*)
- 13. Portier – Gardien – Concierge
- 14. Nettoyage (*famille de fonctions*)

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	<u>Chauffeur</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Transporter des personnes et/ou du matériel, afin de veiller à ce qu'ils arrivent à leur destination à temps, en toute sécurité et d'une manière efficace.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonction peut concerner à la fois des chauffeurs de voitures, de camionnettes, de poids lourds et de bus. • L'activité des chauffeurs peut être nationale ou internationale. • Les tâches attribuées sont le plus souvent routinières.

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance des tâches à effectuer, les planifier et s'en entretenir éventuellement avec le responsable et/ou les collègues, afin de pouvoir travailler efficacement. • Assurer le transport des personnes ou du matériel, afin de les acheminer à temps et en toute sécurité à leur destination, en respectant le code de la route. • Veiller à l'entretien du véhicule, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, vérifier personnellement les pièces du véhicule à intervalles réguliers et les faire réparer si nécessaire, afin de maintenir le véhicule en état optimal. • Accomplir un nombre limité de tâches administratives nécessaires à l'exécution des propres tâches, telles que le remplissage du carnet de route, le détail des trajets et les bordereaux de livraison, les titres de transport, etc. • Pendant les tours de garde, offrir une assistance administrative, matérielle et logistique aux autres services.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et application de la réglementation routière et du code de la route. • Connaissances élémentaires en mécanique automobile (principalement entretien). • Connaissance de la lecture de cartes géographiques et/ou du maniement du GPS. • Bonne expression dans une langue comprise au niveau local, connaissances élémentaires de deux autres langues. • Le plus souvent : formation de niveau professionnel. <p>Nous distinguons divers types de chauffeurs :</p> <p>Type 1 : Permis de conduire valable, type B ou BE</p> <p>Type 2: Permis de conduire valable, type C (poids lourd)</p> <p>Type 3: Permis de conduire valable, type CE (poids lourd + remorque)</p> <p>Type 4: Permis de conduire valable, type D (+8 personnes) ou DE (+8 personnes + remorque)</p>

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Gestion de bâtiments

1.	2.	3.
----	----	----

Identification de la fonction		
Fonction	Famille Gestion de bâtiments Coordinateur	Famille Gestion de bâtiments Spécialiste
Date	novembre 2014	

Finalité de la fonction		
	Assurer la sécurité dans les bâtiments, veiller à l'entretien des bâtiments et coordonner l'installation et l'entretien des équipements dans les bâtiments, afin de permettre à tous les collaborateurs de travailler dans des conditions optimales et sûres.	Effectuer des travaux aux bâtiments et aux installations, afin de garantir la conformité aux schémas et normes d'entretien et de sécurité.
		Apporter son assistance lors des travaux aux bâtiments et aux installations, afin de contribuer à la conformité aux schémas et normes d'entretien et de sécurité.

Contexte / Cadre		
	<ul style="list-style-type: none"> • Particulièrement attentif à la sécurité et à la propreté, en raison du grand nombre de visiteurs dans les bâtiments. • Placé sous l'autorité de la direction administrative ou de la direction générale. • Le titulaire de la fonction doit en principe être disponible 24h/24. • En principe, le titulaire est également chargé de la supervision des portiers. • Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes professionnelles spécialisées et connaissance des techniques d'entretien exigées. • Placé sous l'autorité du coordinateur de la gestion de bâtiments. • Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.
		<ul style="list-style-type: none"> • Fonction d'appui. • Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.	3.
-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction		
Fonction	Famille Gestion de bâtiments Coordinateur	Famille Gestion de bâtiments Spécialiste
		Famille Gestion de bâtiments Assistant

Principaux domaines de résultats		
Installation et entretien de bâtiments et d'équipements	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'installation et l'entretien des bâtiments et des équipements, afin de mettre l'infrastructure requise à la disposition des collaborateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la direction du coordinateur, effectuer des travaux d'installation et d'entretien des bâtiments et des équipements, afin de les maintenir dans un état optimal.
Sanitaires, distribution d'eau, de gaz et d'électricité (installation de chauffage, installation électrique...)	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre au point et entretenir un programme pour la distribution et l'utilisation efficaces de l'eau, du gaz, de l'énergie et des sanitaires, afin de mettre le plus efficacement possible ces équipements à disposition. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter son assistance lors de certains travaux d'installation et d'entretien des bâtiments et des équipements, afin de les maintenir dans un état optimal. • Sous la supervision directe du spécialiste, gérer et, si nécessaire, réparer des installations simples, tant sanitaires que de distribution d'eau, de gaz et d'énergie, afin de garantir à tout moment la disponibilité optimale de ces équipements.
Prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Établir des plans de prévention en matière d'incendie, d'entrée par effraction et d'autres irrégularités, afin de les empêcher dans la mesure du possible. • Travailler en étroite collaboration avec le conseiller en prévention (éventuellement externe). 	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des plans de prévention établis et des propositions d'amélioration de ces plans, afin de garantir que ces plans de prévention guident directement et durablement les travaux.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.	3.
-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Gestion de bâtiments Coordinateur	Famille Gestion de bâtiments Spécialiste	Famille Gestion de bâtiments Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)			
Sécurité et protection	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments et veiller à leur application, afin de garantir à tout moment un cadre de travail sûr. 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre et gérer des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments, afin d'empêcher dans la mesure du possible l'entrée par effraction et les accidents. 	<ul style="list-style-type: none"> Apporter son assistance à la mise en œuvre et la gestion des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments, afin d'empêcher dans la mesure du possible l'entrée par et les accidents.
Planning à long terme	<ul style="list-style-type: none"> En concertation avec la direction administrative, établir un planning à long terme en matière de gestion des bâtiments, afin de définir le cadre dans lequel seront effectuées les tâches. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.
Planning à court terme	<ul style="list-style-type: none"> Établir des emplois du temps et plannings pour les collaborateurs et veiller à leur respect, afin que les travaux prévus puissent s'effectuer conformément aux budgets et dans les délais établis. 	<ul style="list-style-type: none"> Planifier ses propres tâches, et éventuellement celles des assistants, dans le respect des emplois du temps établis par le coordinateur. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Gestion de bâtiments Coordinateur	Famille Gestion de bâtiments Spécialiste	Famille Gestion de bâtiments Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)			
Fournisseurs externes	<ul style="list-style-type: none"> Établir des contacts avec les fournisseurs externes, coordonner et vérifier leurs prestations, afin de garantir le respect des contrats conclus. 	<ul style="list-style-type: none"> Superviser et contribuer aux prestations et à la qualité des prestations de fournisseurs externes, afin de garantir la qualité des travaux et services fournis. 	<ul style="list-style-type: none"> Apporter son assistance aux prestations de fournisseurs externes, afin de les effectuer avec la plus grande efficacité possible et afin d'obtenir une certaine transmission des connaissances.
Législation	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect de toutes les lois et réglementations dans le domaine professionnel concerné, afin de garantir que les activités se déroulent dans un cadre légal. 		
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> Diriger, sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner les activités quotidiennes des assistants. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.
Divers	<ul style="list-style-type: none"> N.a.. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a. 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer divers petits travaux et diverses tâches ponctuelles requises pour le fonctionnement quotidien (peinture, courses, gestion des stocks...).

Profil / Aptitudes			
	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de formation typique : Bachelor professionnel, ou équivalent par expérience Quelques années d'expérience technique et de direction d'équipes 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de formation typique : secondaire supérieur technique, ou équivalent par expérience Connaissance spécialisée des techniques d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau de formation typique : secondaire supérieur professionnel, ou équivalent par expérience Connaissance de base des techniques d'entretien

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Cantine / Bar

	2.
1.	

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Cantine / Bar Collaborateur
	Famille Cantine / Bar Coordinateur (chef cuisinier, responsable de bar...)
Date	novembre 2014

Finalité de la fonction	
	Assister le cuisinier, se charger du service des repas et encaisser les paiements, afin de contribuer au déroulement optimal des activités de la cantine.
	Coordonner les activités de la cantine et veiller à la préparation des repas, afin de contribuer à l'alimentation quotidienne saine et équilibrée des consommateurs (*).

Contexte / Cadre	
	(*) Les titulaires des fonctions décrites ici travaillent dans un cadre où sont uniquement servis des collaborateurs internes ou, si le public est également servi, il s'agit uniquement du public présent avant, pendant et après les représentations. Si une entité Horeca également ouverte en dehors des horaires de spectacle est présente, le personnel de cette entité ne relève en principe PAS de la CP 304, mais de la CP 302, et il n'est PAS concerné par la présente classification de fonctions.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les titulaires des fonctions travaillent tant dans le cadre de cantines fixes qu'au sein de compagnies en tournée. • Les titulaires des fonctions manipulent régulièrement de l'argent.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.
	2.

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Cantine / Bar Coordinateur (chef cuisinier, responsable de bar...)
	Famille Cantine / Bar Collaborateur

Principaux domaines de résultats	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les stocks d'ingrédients et de matériels, établir des listes d'achats, établir des contacts avec les fournisseurs et négocier avec eux et, éventuellement, acheter personnellement les ingrédients et matériels nécessaires dans le respect des budgets disponibles, afin de garantir le bon fonctionnement continu de la cantine.
	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter les stocks en temps utile et acheter les ingrédients et matériels selon les spécifications du cuisinier.
	<ul style="list-style-type: none"> • Établir des menus quotidiens et, éventuellement, prévoir des repas spéciaux conformément aux souhaits des clients dans les limites du budget, afin d'obtenir une offre optimale de repas équilibrés et variés.
	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer quotidiennement la préparation, la réalisation, la finition et le service des repas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Servir, débarrasser et faire régler les repas rapidement et efficacement, afin de contribuer à la satisfaction des clients quant à la qualité du service à la cantine.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.
-----------	-----------

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Cantine / Bar Collaborateur
	Famille Cantine / Bar Coordinateur (chef cuisinier, responsable de bar...)

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le cuisinier dans ses activités (découpe des légumes, plonge, rangement...), afin d'assurer que les activités de la cantine se déroulent d'une manière optimale.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et contrôler les activités des collaborateurs de la cantine, afin de veiller à ce qu'ils remplissent leurs tâches conformément aux critères définis (en matière de qualité, de délais, de sécurité, d'hygiène...) et à ce qu'il y règne une bonne ambiance de travail.
	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser, nettoyer et entretenir correctement, en toute sécurité, dans le respect de l'hygiène et soigneusement les locaux et les matériels.
	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les évolutions et la littérature du domaine de spécialisation, afin de les exploiter de manière optimale lors des activités.
	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les procédures établies et les législations en vigueur (système HACCP...) en matière de sécurité et d'hygiène, afin de travailler à tout moment en conformité avec elles.

Profil / Aptitudes	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes professionnelles suffisantes pour pouvoir proposer des repas équilibrés et variés aux clients. • Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.
	<ul style="list-style-type: none"> • Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	<u>Portier / Gardien / Concierge</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Assurer d'une façon adéquate l'accueil et/ou la protection du personnel, des fournisseurs et des visiteurs, ainsi que la surveillance des biens de l'organisation, afin de permettre en toute sécurité l'exercice régulier des activités.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • Pour la fonction de concierge, la disponibilité 24h/24 du titulaire de la fonction est fréquemment requise en principe. • Les directives sont habituellement données par le gestionnaire du bâtiment. • Le titulaire de la fonction est le premier interlocuteur pour tout problème relatif au bâtiment. • Le titulaire de la fonction entretient en permanence des contacts avec le monde extérieur à l'aide d'équipements de communication.

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionner en tant qu'interlocuteur principal pour les collaborateurs, les fournisseurs et les visiteurs, afin d'assurer leur accueil de la manière la plus efficace possible, de les informer et, le cas échéant, de les diriger vers la personne ou le service adéquats. • Surveiller soigneusement les bâtiments, les installations, les environs et le trafic entrant et sortant de marchandises et de personnes, et effectuer des rondes de surveillance (y compris la <u>dernière</u> ronde en soirée), afin de garantir un environnement sécurisé au public et aux collaborateurs. • Gérer le central téléphonique et le central d'alarme afin de garantir, d'une part, l'accessibilité pour les appels entrants et sortants, et afin, d'autre part, de détecter en temps opportun d'éventuelles irrégularités (par exemple des alertes d'incendie) et d'y réagir de façon appropriée, conformément aux procédures de sécurité. • Assurer la gestion des clés. • Conformément aux procédures de sécurité, venir en aide et/ou appeler les secours en cas de situation de crise ou de problème (avertir les services de secours, appliquer le plan d'urgence, prodiguer les premiers soins...), afin de réduire autant que possible les risques de dommages corporels ou matériels. • Fonctionner en tant qu'interlocuteur principal pour tout problème relatif au bâtiment et transmettre le problème au responsable de la gestion du bâtiment, afin de contribuer à la gestion optimale du bâtiment. • Rendre compte des irrégularités et assurer la transmission des informations en fin de service, afin de garantir la continuité dans la surveillance et la sécurité.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes aptitudes à la communication. • Connaissances techniques permettant l'emploi d'équipements de communication de divers types.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Nettoyage

1.	2.
----	----

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Nettoyage Collaborateur
Date	novembre 2014

Finalité de la fonction	
<p>Conformément aux directives du responsable, planifier, coordonner et vérifier les diverses activités et services de nettoyage, afin de garantir le fonctionnement et l'intégration efficaces de toutes ces activités et tous ces services, et afin de contribuer ainsi à une bonne image de marque de la structure concernée.</p>	<p>Nettoyer les salles, espaces d'accueil, bureaux et autres parties des bâtiments, afin de veiller à ce que les utilisateurs du bâtiment (tant les collaborateurs que les visiteurs) se trouvent à tout moment dans des locaux propres, et afin de contribuer à une bonne image de marque de la structure concernée.</p>

Contexte / Cadre	
	Il peut éventuellement être demandé aux titulaires de ces fonctions de travailler lors de représentations en soirée ou le week-end.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.
----	----

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Nettoyage Collaborateur

Principaux domaines de résultats	
	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque jour, prendre connaissance des tâches à effectuer et, si nécessaire, s'en entretenir avec la coordination.
	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer soigneusement et en temps opportun les parties du bâtiment attribuées, selon l'emploi du temps journalier ou hebdomadaire reçu ou selon les instructions spécifiques du responsable, afin de garantir la propreté de ces parties du bâtiment.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les locaux sanitaires, vérifier la disponibilité du matériel sanitaire et hygiénique (papier-toilette, savon, serviettes...) et le compléter si nécessaire, afin de contribuer à la satisfaction générale des clients à propos des services proposés par la structure.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien le matériel personnellement utilisé, afin de le maintenir dans un état optimal.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.
----	----

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Nettoyage Coordination
	Famille Nettoyage Collaborateur

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des contrôles réguliers des activités des collaborateurs, afin de garantir le respect des plannings établis et des normes et standards adoptés.
	<ul style="list-style-type: none"> Tenir à jour les réserves de matériel de nettoyage, de produits d'entretien et de matériel hygiénique, et demander leur réassortiment en temps opportun, afin de garantir en permanence leur disponibilité et afin de pouvoir garantir un service de nettoyage ininterrompu.
	<ul style="list-style-type: none"> Valider, consolider et placer des commandes afin de garantir la disponibilité permanente du matériel de nettoyage, des produits d'entretien et du matériel hygiénique, et afin de pouvoir garantir un service de nettoyage ininterrompu.
	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer un nombre limité de tâches administratives (par exemple compléter les fiches de stock et les formulaires de commande), afin de permettre à la coordination d'obtenir une vue d'ensemble des activités et des besoins.
	<ul style="list-style-type: none"> Diriger, sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés.

Profil / Aptitudes	
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'entretien de divers matériaux.
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des produits d'entretien et des directives de sécurité les concernant.
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des produits d'entretien et des directives de sécurité les concernant. Attention à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'entretien de divers matériaux. Connaissance des produits d'entretien et des directives de sécurité les concernant. Attention à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.

! Si une fonction en correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Secteur des Arts de la Scène et de la Musique

Descriptions de fonction

Volet III : Action envers le public et action commerciale

- 15. Collaborateur éducatif
- 16. Caissier – Agent de réception (*famille de fonctions*)
- 17. Accueil – Public (*famille de fonctions*)
- 18. Presse et Promotion / Communication (*famille de fonctions*)
- 19. Chargé de diffusion

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction**Fonction :** Collaborateur éducatif**Date :** novembre 2014**Finalité de la fonction**

Définir l'action éducative et effectuer des activités éducatives, afin d'encourager un public potentiel à venir assister aux spectacles et afin de contribuer à révéler l'univers de la musique et des arts de la scène en général à un public tant existant que potentiel.

Contexte / Cadre

Cette fonction peut se concentrer tant sur un nouveau public potentiel (pas encore touché) que sur le public existant (souhaitant approfondir sa pratique).

Principaux domaines de résultats

- Définir l'action éducative concrète, dans le prolongement de la politique artistique et en concertation avec l'équipe artistique, afin de déterminer le cadre dans lequel se déroulera le fonctionnement de l'équipe éducative.
- Réaliser des activités éducatives, afin de révéler l'univers des arts de la scène à un public potentiel et afin de l'encourager à assister aux spectacles.
- Développer et entretenir des contacts avec les instances éducatives, écoles, enseignants et/ou associations socioculturelles, et fonctionner en tant qu'interlocuteur principal envers eux, afin d'obtenir leur soutien lors de la promotion de la musique, des arts de la scène et des spectacles dans ces domaines.
- En concertation avec les dramaturges, élaborer un matériel éducatif consacré aux arts de la scène en général et aux productions spécifiques en particulier, afin de soutenir ainsi leurs activités éducatives.
- Organiser, effectuer et analyser l'évaluation de productions vues, afin d'exploiter ces informations pour optimiser en permanence l'action éducative.
- Suivre l'évolution et les développements dans l'univers de la musique et des arts de la scène en général et des activités éducatives en particulier, afin d'intégrer ces connaissances en temps opportun dans les activités propres, dans l'optique d'une optimisation continue des services éducatifs.

Profil / Aptitudes

- Solide bagage artistique.
- Aptitudes pédagogiques.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Caisse / Agent d'accueil

	1.		2.
--	----	--	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Caisse / Agent d'accueil Coordinateur		Famille Caisse / Agent d'accueil Collaborateur exécutant
Date	novembre 2014		

Finalité de la fonction	
<p>Planifier, coordonner et contrôler une équipe de collaborateurs et veiller avec eux à un service orienté clientèle envers les spectateurs en fournissant des informations, en effectuant des réservations et en vendant des billets par téléphone, via internet et à l'accueil, afin de servir les clients d'une manière agréable et efficace et afin de contribuer à la satisfaction générale de la clientèle.</p>	<p>Sous la direction et selon les directives du coordinateur, assurer un service orienté clientèle envers les spectateurs en fournissant des informations, en effectuant des réservations et en vendant des billets par téléphone, via internet et à l'accueil, afin de servir les clients d'une manière agréable et efficace et afin de contribuer à la satisfaction générale de la clientèle.</p>

Contexte / Cadre	
	Aucune donnée spécifique n'est à mentionner concernant le contexte.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.
	2.

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Caisse / Agent d'accueil Coordinateur
	Famille Caisse / Agent d'accueil Collaborateur exécutant

Principaux domaines de résultats	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informer, assister et encadrer les visiteurs, afin de les familiariser avec la programmation et avec les objectifs artistiques de la structure concernée. • Solliciter de manière cohérente les données des visiteurs et introduire correctement ces données dans les systèmes, afin de contribuer à la gestion optimale des bases de données relatives aux clients. • Assurer efficacement la vente des billets et abonnements et les réservations, à l'accueil, sur internet ou par téléphone, afin de contribuer à la réalisations des objectifs de la structure concernée. • Gérer correctement et en toute sécurité les montants reçus en paiement, afin de traiter correctement et en toute sécurité les flux monétaires. • Se tenir au courant du programme de la propre structure, afin de pouvoir en informer les visiteurs et afin de pouvoir éventuellement les encourager à venir assister au spectacle. • Solliciter (par le biais de mailings), réserver, suivre et facturer les réservations et visites de groupes. • Rendre régulièrement compte des chiffres de ventes et gérer les statistiques de ventes, afin de fournir à la direction administrative un aperçu des chiffres et tendances concernant les ventes et les réservations. • Consolider les ventes dans divers points de vente, afin de fournir un aperçu global et cohérent des chiffres de ventes. • Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
	<ul style="list-style-type: none"> • N.a. • N.a.. • N.a.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Profil / Aptitudes	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des logiciels de billetterie. • Bonne maîtrise du néerlandais, éventuellement notions de français et d'anglais. • Maîtrise de toutes les formes de transactions financières. • Bonnes aptitudes de coordination et sens des relations humaines.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Secteur des Arts de la Scène et de la Musique – Descriptions de fonction

Volet III : Action envers le public et action commerciale – p. 5

Famille de fonctions Accueil / Public

1.	2.
----	----

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Accueil / Public Coordinateur (responsable du personnel de salle...)
Date	novembre 2014
	Famille Accueil / Public Collaborateur (personnel de salle, préparés au vestiaire...)

Finalité de la fonction	
	Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'accueil du public, des artistes et des tiers, afin d'assurer un accueil efficace et convivial, tant pour les propres productions que pour les productions externes.
	Sous la direction et selon les directives du coordinateur, accueillir et servir d'une manière conviviale le public, les artistes et les tiers, afin de rendre le spectacle aussi agréable que possible pour eux.

Contexte / Cadre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire de la fonction encaisse et enregistre souvent de l'argent entrant. • Dirige d'habitude une vingtaine de collaborateurs.
	<ul style="list-style-type: none"> • En règle générale il ne s'agit pas d'une fonction à plein temps. • La fonction est souvent remplie par des étudiants jobistes.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.
	2.

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Accueil / Public Coordinateur (responsable du personnel de salle...)
	Famille Accueil / Public Collaborateur (personnel de salle, préparés au vestiaire...)

Principaux domaines de résultats	
	<ul style="list-style-type: none"> Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités d'accueil et tous les collaborateurs à l'accueil (réception, vestiaire, accompagnement, vente de boissons et de programmes...), afin de rendre le spectacle aussi agréable que possible pour le public, les artistes et les autres tiers.
	<ul style="list-style-type: none"> Transposer les plannings établis en besoins en matière de personnel, et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de prévoir le nombre optimal de propres collaborateurs nécessaire au déroulement efficace et en toute sécurité des activités d'accueil.
	<ul style="list-style-type: none"> Établir les emplois du temps, règles et procédures pour les collaborateurs à l'accueil, afin de définir le cadre dans lequel se dérouleront leurs activités.
	<ul style="list-style-type: none"> Consolider les données et rapports, afin d'obtenir des informations stratégiques destinées à la direction administrative concernant l'accueil des visiteurs et, éventuellement, d'autres chiffres de ventes (programmes, boissons...).
	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir, accompagner, assister et informer le public, les artistes et les autres tiers, afin de leur faire comprendre le déroulement du spectacle.
	<ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec le coordinateur, accueillir, accompagner, assister et informer les groupes.
	<ul style="list-style-type: none"> En fonction des circonstances, effectuer diverses tâches ponctuelles, afin de contribuer au bon fonctionnement des activités ou afin d'exploiter de façon optimale le temps de travail.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.		2.
--	----	--	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Accueil / Public Coordinateur (responsable du personnel de salle...)	Famille Accueil / Public Collaborateur (personnel de salle, préparés au vestiaire...)	

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents. • Assurer l'organisation pratique de tous les aspects ayant trait aux plans d'urgence, afin d'assurer le déroulement optimal des urgences éventuelles.
	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les directives du plan d'urgence, afin de contribuer à garantir la sécurité du public et des collaborateurs en cas d'urgences.

Profil / Aptitudes	
	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation : enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience • Excellentes aptitudes organisationnelles • Sachant inspirer et motiver des collaborateurs
	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de formation scolaire requise • Bonnes aptitudes sociales et communicatives

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Presse et Promotion / Communication

1.	2.	3.
----	----	----

Identification de la fonction		
Fonction	Famille Presse & Promotion / Communication Coordinateur	Famille Presse & Promotion / Communication Collaborateur spécialisé/polyvalent
Date	novembre 2014	Communication Assistant

Finalité de la fonction		
	En concertation avec les directions artistique et administrative, définir une politique en matière de presse, promotion et communication, et planifier et coordonner les activités qui y sont liées, afin de mettre en place une image de marque favorable et cohérente de la structure et de promouvoir ses activités.	Sous la direction du coordinateur, effectuer et coordonner partiellement les activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la réalisation de la politique en matière de presse, promotion et communication.
		Secondier et soutenir les activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la réalisation de la politique en matière de presse, promotion et communication.

Contexte / Cadre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire de la fonction gère en principe un budget d'environ 250 000 euros.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Presse & Promotion/Communication Coordinateur	Famille Presse & Promotion/Communication Collaborateur spécialisé/polyvalent	Famille Presse & Promotion/Communication Assistant

Principaux domaines de résultats			
Définition de la politique	<ul style="list-style-type: none"> En concertation avec les directions artistique et administrative, définir une politique en matière de presse, promotion et communication, afin de contribuer à la réalisation de la stratégie et des objectifs généraux. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.
Planning	<ul style="list-style-type: none"> Transposer la politique en matière de presse, promotion et communication en un planning annuel et des plans d'action, afin de définir le cadre dans lequel se dérouleront les activités. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.
Besoins en personnel	<ul style="list-style-type: none"> Transposer le planning établi en besoins en matière de personnel et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de prévoir le nombre minimum de collaborateurs, assistants ou tiers nécessaire à l'exécution efficace des activités d'accueil. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Presse & Promotion/Communication Coordinateur	Famille Presse & Promotion/Communication Collaborateur spécialisé/polyvalent	Famille Presse & Promotion/Communication Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)			
Collecte d'informations	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la collecte, l'analyse et la consolidation des informations concernant la structure en général et les productions en particulier, afin de disposer du matériel de base nécessaire aux activités de presse, promotion et communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réunir, analyser et consolider les informations (y compris créer des bases de données) concernant la structure en général et les productions en particulier, afin de disposer du matériel de base nécessaire aux activités de presse, promotion et communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les bases de données et archives, afin de conserver et de gérer avec ordre et méthode les informations réunies.
Communication / Promotion externes	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser, coordonner et contrôler les activités et campagnes de promotion et l'ensemble de la communication extérieure, conformément à l'identité visuelle, afin de toucher un public aussi large que possible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'organisation pratique et le suivi (coordination des fournisseurs extérieurs, suivi de production du matériel de promotion...) de l'élaboration du matériel de promotion et de communication (par exemple : conception graphique, rédaction de textes d'accompagnement, tenue à jour du site Web, contenu et conception formelle des supports numériques et réseaux sociaux), selon les directives du coordinateur, et veiller à leur diffusion, afin que le matériel soit distribué en temps opportun, correctement et dans le respect de l'identité visuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et assurer le suivi de la distribution du matériel de promotion et de communication, afin de garantir la diffusion suivie et en temps opportun de ce matériel.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.	3.
----	----	----

Identification de la fonction		
Fonction	Famille Presse & Promotion/Communication Coordinateur	Famille Presse & Promotion/Communication Collaborateur spécialisé/polyvalent
		Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)		
Presse & Médias	<ul style="list-style-type: none"> Établir, entretenir et coordonner les contacts avec la presse, afin d'assurer une présence aussi fréquente que possible de la structure et de ses productions dans les médias et afin de toucher un plus large public. 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser et coordonner des conférences de presse, afin de présenter l'actualité de la structure ou de ses productions.
	<ul style="list-style-type: none"> N.a. 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer des invitations à la presse et se charger de toutes les activités d'appui (réception, traiteur...), afin d'assurer le meilleur déroulement possible de la conférence de presse.
Sponsoring	<ul style="list-style-type: none"> Établir et entretenir des contacts avec des sponsors possibles, afin de diversifier les sources de revenus. 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer diverses tâches spécialisées liées aux contacts avec la presse, telles que la réalisation de dossiers de presse.
	<ul style="list-style-type: none"> N.a. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.	3.
----	----	----

Identification de la fonction		
Fonction	Famille Presse & Promotion/Communication	Famille Presse & Promotion/Communication
Coordinateur	Collaborateur spécialisé/polyvalent	Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)		
Gestion des individus	<ul style="list-style-type: none"> Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents. 	<ul style="list-style-type: none"> N.a.
Divers	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer aux tâches opérationnelles si nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Apporter un support administratif général au niveau de la coordination et au niveau spécialisé, afin de contribuer au déroulement réussi et efficace des activités.
Évolutions	Suivre les évolutions et développements dans le propre domaine professionnel, afin de les incorporer en temps opportun dans ses propres activités.	

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Profil / Aptitudes

	<ul style="list-style-type: none">• Formation typique : au minimum Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience), ainsi que quelques années (>5) d'expérience.• Excellentes aptitudes de coordination.• Aptitude à fonctionner en équipe.• Aptitude à motiver et à inspirer.	<ul style="list-style-type: none">• Formation typique : Bachelor professionnel ou équivalent par expérience.• Aptitudes de coordination.• Aptitude à fonctionner en équipe et à motiver des personnes à passer à l'action.	<ul style="list-style-type: none">• Formation typique : enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience.• Aptitude à fonctionner en équipe et à motiver des personnes à passer à l'action.
--	--	--	--

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	<u>Chargé de diffusion</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Assurer le lancement et le suivi d'un large éventail d'activités (travail en réseau, négociation, planification et organisation, suivi administratif...) relatives à la diffusion de productions (existantes ou futures), afin de proposer ces productions au public dans le propre pays et à l'étranger, à divers segments de marché, afin de contribuer ainsi à la notoriété et à la réussite commerciale de ces productions.

Contexte / Cadre
Cette fonction cadre dans le besoin et le souhait de nombre d'organisations d'offrir un large rayonnement à leurs productions et d'en récolter les fruits, tant artistiques que commerciaux.

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Établir et entretenir les contacts avec des théâtres et autres organisateurs culturels dans le propre pays et à l'étranger, afin d'assurer que les productions de la structure (existantes et futures) y soient connues et prises au mieux en considération pour être programmées et présentées au public du propre pays et de l'étranger, et aux divers segments de marché. • Élaborer un planning (saisonnier) des propres productions (existantes et futures) et négocier avec des organisateurs potentiellement intéressés, afin d'établir une programmation aussi optimale que possible. • Lancer, développer et suivre les négociations commerciales avec des organisateurs potentiellement intéressés par les propres productions (existantes et futures), afin d'obtenir les meilleures conditions commerciales possibles. • (Faire) élaborer et diffuser un matériel de promotion concernant les productions (textes, photos, vidéos, affiches...), afin d'aider au maximum les programmeurs tiers à assurer le succès de la production dans leurs environs. • Lancer, planifier, élaborer et suivre la promotion et la communication relatives aux productions (par la presse, les invités, les réseaux sociaux...), afin de contribuer à la notoriété et au succès des propres productions (au niveau national et/ou international). • Planifier, organiser et faire exécuter les facettes pratiques et logistiques liées aux tournées (par exemple : repas, logement, déplacements, suivi d'une maladie ou d'un accident, transport, presse, invités...), afin d'assurer un déroulement aussi efficace que possible de ces événements. • Assurer et surveiller l'administration des productions en tournée, afin de satisfaire à toutes les exigences et tous les accords pertinents, tout en facilitant le suivi. • Surveiller les budgets des productions sur place ou en tournée, afin d'en optimiser les conséquences financières.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Porter le monde artistique dans son cœur. • Aptitudes commerciales. • Aptitudes à la négociation. • Nature proactive. • Très bonnes aptitudes organisationnelles.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou si elle n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Secteur des Arts de la Scène et de la Musique

Descriptions de fonction

Volet IV : Technico-artistique

- 20. Atelier (*famille de fonctions*)
- 21. Maquilleur – Coiffeur
- 22. Habilleur
- 23. Technicien de théâtre (*famille de fonctions*)
- 24. Chef de production – Collaborateur de production
- 25. Accessoiriste
- 26. Direction technique

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Atelier

1.	2.
----	----

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Atelier Chef d'atelier / Coordinateur des activités de l'atelier
Date	novembre 2014
Famille Atelier Collaborateur exécutant Atelier (décor, costumes...)	

Finalité de la fonction
<p>Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités de l'atelier, dans les limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, de moyens et de budgets, afin de fournir en temps opportun les décors et costumes nécessaires aux productions.</p> <p>Sous la direction du chef d'atelier, participer aux activités de l'atelier, afin de réaliser d'une manière aussi artistique et précise que possible les projets attribués, dans les délais et limites budgétaires définis.</p>

Contexte / Cadre
<p>Deux types de cette fonction se présentent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type 1 : Dispose soit de sa propre petite équipe (< 5 personnes) et/ou coordonne les activités de l'atelier avec des fournisseurs externes et dispose à cette fin d'un budget annuel limité (< 250 000 euros) • Type 2 : Dispose soit de sa propre grande équipe (± 10 personnes) et/ou coordonne les activités de l'atelier avec des fournisseurs externes et dispose à cette fin d'un budget annuel important (250 000 – 500 000 euros)

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.
	2

Identification de la fonction	
Fonction	<p style="text-align: center;">Famille Atelier Chef d'atelier / Coordinateur des activités de l'atelier</p> <p style="text-align: center;">Famille Atelier Collaborateur exécutant Atelier (décor, costumes...)</p>

Principaux domaines de résultats	
	<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser en temps opportun toutes les demandes et prévisions de création, planifier et coordonner les activités de l'atelier et discuter des projets et des processus de travail avec les créateurs, afin d'établir un planning réaliste permettant la réalisation correcte, dans le respect du budget et dans les délais, de chacun des projets.
	<ul style="list-style-type: none"> • Étudier le projet sous toutes ses facettes et discuter des détails du projet avec le chef d'atelier, et éventuellement avec le créateur, afin de faire correspondre la réalisation concrète du projet aussi étroitement que possible à la vision du créateur, d'une part, et d'autre part aux délais et limites budgétaires indiquées par le chef d'atelier.
	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser effectivement le projet sous la direction du chef d'atelier, en faisant appel aux techniques les plus appropriées, afin de répondre au concept envisagé par le créateur, dans le respect des conditions techniques et commerciales, ainsi qu'en termes de sécurité.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.
	2

Identification de la fonction	
Fonction	<p style="text-align: center;">Famille Atelier Chef d'atelier / Coordinateur des activités de l'atelier</p> <p style="text-align: center;">Famille Atelier Collaborateur exécutant Atelier (décor, costumes...)</p>

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise au point technique des projets en concertation avec la direction technique, l'équipe artistique et les créateurs, afin d'établir des spécifications pour l'atelier répondant à la fois aux souhaits artistiques et aux possibilités techniques et financières.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informer et instruire les personnes qui seront concernées par la mise en œuvre finale du concept réalisé, en matière d'utilisation, d'entretien et d'autres caractéristiques importantes et points sensibles du projet, afin de contribuer à l'utilisation correcte et de longue durée du concept réalisé.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien et éventuellement réparer des équipements techniques et outils, afin de contribuer au bon fonctionnement et à l'efficacité de l'atelier. • Entretien et éventuellement réparer les concepts réalisés, afin de veiller à ce que ces objets restent en bon état après leur utilisation et puissent donc être réutilisés pour des productions.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.
	2

Identification de la fonction	
Fonction	Famille Atelier Collaborateur exécutant Atelier (décor, costumes...)

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> En permanence, communiquer et assurer la coordination avec les équipes artistique et technique et avec le metteur en scène, le chorégraphe et/ou le chef de production, afin de les informer de l'avancement des activités de l'atelier et afin de détecter et corriger en temps opportun d'éventuelles modifications ou erreurs.
	<ul style="list-style-type: none"> Gérer et assurer le suivi des budgets alloués et signaler d'éventuels écarts par rapport au budget, afin de terminer les projets dans les limites du budget ou de pouvoir prendre en temps opportun des mesures en cas d'écarts budgétaires.
	<ul style="list-style-type: none"> Compte tenu de la politique de sécurité, assurer l'organisation pratique de tous les aspects ayant trait à la sécurité, afin d'assurer une réaction optimale à un éventuel incident de sécurité.
	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les évolutions actuelles et historiques dans l'utilisation des matériaux, les styles et les techniques dans le propre domaine de spécialisation et se documenter en permanence sur ces évolutions, afin de pouvoir réaliser des projets fidèles à la réalité, historiquement exacts et artistiques, en employant les techniques et le matériel les plus récents.
	<ul style="list-style-type: none"> En permanence, communiquer et se concerter quant aux activités avec les autres collaborateurs de l'atelier, afin de garantir la cohérence dans la réalisation du concept.
	<ul style="list-style-type: none"> Se conformer aux procédures de sécurité lors de la collaboration et lors de la manipulation des équipements techniques, afin de contribuer à la sécurité dans l'environnement de travail.
	<ul style="list-style-type: none"> S'intéresser aux évolutions actuelles et historiques dans l'utilisation des matériaux, les styles et les techniques dans le propre domaine de spécialisation, afin de pouvoir réaliser des créations fidèles à la réalité, historiquement exacts et/ou artistiques, en employant les techniques et le matériel les plus récents.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.
	2.

Identification de la fonction		
Fonction	Famille Atelier Chef d'atelier	Famille Atelier Collaborateur exécutant Atelier (décor, costumes...)

Profil / Aptitudes	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances du propre domaine de spécialisation ; plusieurs années d'expérience. • Bonne intelligence des activités associées et de l'utilisation des créations réalisées. • Bonnes aptitudes à la coordination. • Aptitudes relationnelles. • Attentif à l'ergonomie, l'efficacité énergétique, la durabilité et les domaines apparentés.
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance pratique du propre domaine de spécialisation. • Attentif à l'ergonomie, l'efficacité énergétique, la durabilité et les domaines apparentés.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction :	
Fonction :	<u>Maquilleur / Coiffeur</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction:
Assurer le grimage des artistes (au sens le plus large, c'est-à-dire les maquiller, les coiffer, veiller à leur look...), afin de faire correspondre leur apparence physique à celle des personnages décrits.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • Pour des raisons hygiéniques ou dermatologiques, de nombreux artistes demandent que soient utilisés des produits spécifiques. • Le titulaire de la fonction a suivi une formation professionnelle.

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Examiner la production et se concerter en détail avec le metteur en scène, chorégraphe ou créateur à propos du grimage des artistes, afin d'assurer que ce grimage soit en accord avec le contenu et le contexte de la production. • Se charger du grimage et de la coiffure lors des représentations et éventuellement lors des répétitions, conformément aux souhaits du metteur en scène, chorégraphe ou créateur, afin de contribuer au déroulement le plus efficace possible du spectacle. • Retirer et remplacer rapidement et efficacement le grimage <i>pendant</i> les représentations et répétitions, afin de veiller à ne pas perturber le rythme du spectacle. • Rechercher, réaliser ou demander les articles nécessaires au grimage, afin de pouvoir incorporer ces articles dans le grimage définitif d'une manière artistique, témoignant de créativité. • Gérer, entretenir et éventuellement réparer les articles nécessaires au grimage, afin de veiller à ce que les articles présents soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions. • Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin de pouvoir appliquer en temps opportun le nouveau matériel et les nouvelles techniques au grimage des interprètes.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Formation : enseignement secondaire technique (ou équivalent par expérience) • Solide connaissance du matériel et des produits du propre domaine de spécialisation professionnelle et conscience de leur effet au niveau de la sécurité, de l'hygiène et de la santé (y compris la sienne propre).

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	Habilleur
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Mettre en place et entretenir les tenues des artistes, afin de faire correspondre l'aspect physique des artistes à celle des personnages décrits et d'assurer le bon déroulement du spectacle.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • La fonction ne s'occupe pas de la conception de créations ou de vêtements. • La fonction doit pouvoir se charger de petites réparations aux vêtements, si nécessaire.

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Examiner la production et se concerter en détail avec le metteur en scène, chorégraphe ou créateur à propos des tenues des artistes, afin de faire en sorte que les vêtements appropriés soient prêts pour les artistes au moment adéquat. • Assurer les préparatifs nécessaires avant le démarrage de la production/tournée, afin de veiller à ce que tous les vêtements nécessaires soient présents lors des représentations. • Mettre en place les vêtements lors des représentations et, éventuellement, les répétitions, selon les souhaits du metteur en scène/chorégraphe ou créateur, afin de contribuer à un déroulement aussi efficace que possible du spectacle. • Retirer et remplacer efficacement les vêtements <i>pendant</i> les représentations et les répétitions, afin de veiller à ce que le rythme du spectacle ne soit pas perturbé. • Gérer, entretenir (laver, repasser, plier, conserver...) et éventuellement réparer les vêtements, afin de veiller à ce qu'ils soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation : enseignement secondaire professionnel (ou équivalent par expérience). • Solide connaissance du matériel et des produits dans le domaine de spécialisation professionnelle et conscience de leur effet au niveau de la sécurité, de l'hygiène et de la santé (y compris la sienne propre).

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Techniciens de théâtre

1.	2.	3.
----	----	----

Identification de la fonction		
Fonction	Famille Techniciens de théâtre Coordinateur (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Éclairagiste, Ingénieur du son ou image)	Famille Techniciens de théâtre Technicien spécialisé ou polyvalent (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)
Date	novembre 2014	novembre 2014

Finalité de la fonction		
	Organiser, coordonner, contrôler et participer à tous les travaux techniques liés aux productions attribuées, dans les limites imposées par la direction technique en matière de ressources humaines, moyens et budgets, afin de contribuer à la réalisation concrète des objectifs de l'équipe artistique.	Effectuer les travaux techniques nécessaires aux répétitions et aux représentations, dans un domaine de spécialisation déterminé ou dans plusieurs domaines, afin de contribuer à la réalisation correcte et en temps opportun du concept technique.
	Dans un domaine technique déterminé ou dans une optique technique plus vaste, contribuer au montage du concept technique d'une production et assurer le développement de ce concept, afin de garantir le fonctionnement optimal des aspects techniques du spectacle (en étant personnellement présent ou non pendant la représentation).	

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Techniciens de théâtre Coordinateur (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Éclairagiste, ingénieur du son ou image)	Famille Techniciens de théâtre Technicien spécialisé ou polyvalent (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)	Famille Techniciens de théâtre Assistant

Contexte / Cadre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonction peut être présente tant au sein de la propre structure qu'en déplacement.
<ul style="list-style-type: none"> • La fonction est placée sous l'autorité de la direction technique. • La fonction donne le top de départ avant et les autres tops pendant le spectacle (dans le cas du régisseur général) et dirige éventuellement le déroulement du spectacle en l'absence du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre. • La fonction vérifie la présence des collaborateurs avant chaque représentation. • La fonction assume souvent la responsabilité finale d'un certain élément technique du spectacle (par exemple : éclairage, image, son). • La fonction est surtout présente dans les grandes structures de production. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ce niveau de techniciens concerne plutôt un travail fortement spécialisé et de coordination. • Ces techniciens disposent de connaissances à la fois très larges et très approfondies de leur domaine de spécialisation. • Ces techniciens assument parfois la responsabilité finale d'un certain élément technique du spectacle (par exemple : éclairage, image, son).
	<ul style="list-style-type: none"> • Ce niveau de techniciens concerne plutôt le travail d'exécution pur. • Ces techniciens peuvent être chargés d'un vaste éventail de tâches et disposent de connaissances essentiellement pratiques de leur domaine de spécialisation ou, éventuellement, de plusieurs domaines de spécialisation. • En règle générale, à ce niveau aucune responsabilité finale n'est assumée pour l'ensemble d'un élément technique déterminé.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Techniciens de théâtre Coordinateur (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Éclairagiste, ingénieur du son ou image)	Famille Techniciens de théâtre Technicien spécialisé ou polyvalent (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)	Famille Techniciens de théâtre Assistant

Principaux domaines de résultats			
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner, contrôler et participer personnellement à toutes les activités relatives à la réalisation technique des productions, à partir des spécifications techniques définies par le chef de production, afin de veiller à ce que les aspects techniques du spectacle puissent être réalisés en temps opportun et dans les limites du budget. 	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner le spectacle et se concerter avec le créateur, avec le metteur en scène, chorégraphe, chef d'orchestre et/ou avec le chef de production à propos de la réalisation technique, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes, pour que l'appui technique soit conforme à ces facteurs et, si possible, les précise et accentue même. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se charger des travaux et préparatifs techniques nécessaires précédant les répétitions et les spectacles, afin d'effectuer le montage technique sur le plateau en temps opportun, correctement et en toute sécurité.
	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le déroulement technique détaillé de la production (scénario de tops techniques, par exemple) en étroite collaboration avec la direction artistico-technique et l'équipe technique, afin d'assurer un déroulement technique sans faille de la production. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser une étude de faisabilité technique et financière dans le propre domaine de spécialisation, afin de trouver des solutions permettant de concrétiser le concept artistique en collaboration avec l'équipe artistique. 	

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Techniciens de théâtre Coordinateur (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Éclairagiste, ingénieur du son ou image)	Famille Techniciens de théâtre Technicien spécialisé ou polyvalent (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)	Famille Techniciens de théâtre Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)			
	<ul style="list-style-type: none"> En concertation avec le chef de production et la direction artistico-technique, établir des fiches techniques pour les spectacles dans la propre structure et les spectacles partant en tournée, afin d'assurer un déroulement technique aussi efficace et homogène que possible des productions. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à et contribuer à l'installation correcte, en toute sécurité et en temps opportun, des équipements techniques mis en œuvre sur le plateau en vue des répétitions et des spectacles, afin de garantir un cadre technique optimal pour le déroulement du spectacle. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner, contrôler et participer au montage et au démontage des décors, des équipements sonores et d'éclairage, en collaboration avec la direction technique, afin de créer le cadre dans lequel se déroulera la représentation de la production. 	<ul style="list-style-type: none"> Préparer et veiller à la manipulation correcte des équipements techniques mis en œuvre sur le plateau, et manipuler aussi personnellement ces équipements au cours des représentations et des répétitions, afin d'offrir un appui technique optimal aux artistes interprètes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conformément à des instructions spécifiques, manipuler correctement les équipements techniques mis en œuvre sur le plateau au cours des représentations et des répétitions, afin d'offrir un appui technique optimal aux artistes interprètes.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Techniciens de théâtre Coordinateur (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Éclairagiste, Ingénieur du son ou image)	Famille Techniciens de théâtre Technicien spécialisé ou polyvalent (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)	Famille Techniciens de théâtre Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)			
	<ul style="list-style-type: none"> Gérer et veiller à l'entretien des équipements techniques à mettre en œuvre sur le plateau, afin de permettre une utilisation optimale et de longue durée de ces équipements. 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'entretien et les éventuelles réparations de l'infrastructure technique à mettre en œuvre sur le plateau, et veiller à l'entreposage ordonné de l'infrastructure de décor, d'éclairage, d'image et de son, afin d'en rendre possible la manipulation, le stockage et/ou le transport efficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> Entretien des équipements techniques à mettre en œuvre sur le plateau et effectuer éventuellement des réparations, afin de rendre possible l'utilisation optimale et de longue durée de ces équipements.
	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des analyses de risques, prendre des mesures proactives dans le cas de situations d'insécurité (potentielles) et veiller au mode de travail en toute sécurité de l'équipe technique, afin de garantir que les activités de l'équipe technique se déroulent dans les circonstances les plus sûres. 	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les procédures de sécurité lors de la collaboration et lors de la manipulation des équipements techniques, afin de contribuer à un cadre de travail sûr. 	

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Techniciens de théâtre Coordinateur (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Éclairagiste, Ingénieur du son ou image)	Famille Techniciens de théâtre Technicien spécialisé ou polyvalent (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)	Famille Techniciens de théâtre Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les budgets attribués et en effectuer le suivi, et communiquer les éventuels écarts par rapport au budget, afin de réaliser le volet technique de la production dans les limites du budget ou de pouvoir prendre en temps opportun des mesures en cas d'écarts budgétaires.
	<ul style="list-style-type: none"> • En étroite collaboration avec la direction technique, assurer la disponibilité en temps opportun des collaborateurs pour les activités techniques prévues et veiller à un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacune des productions d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	-----------	-----------	-----------

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Techniciens de théâtre Coordinateur (Régisseur général/Chef d'équipe technique/ Eclairagiste, Ingénieur du son ou image)	Famille Techniciens de théâtre Technicien spécialisé ou polyvalent (Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau)	Famille Techniciens de théâtre Assistant

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'anticiper sur ces évolutions ou de les incorporer en temps opportun dans les activités techniques. • Suivre les évolutions et les nouvelles techniques dans le domaine de spécialisation, afin d'y faire appel lors des activités techniques.

Profil / Aptitudes	
	<ul style="list-style-type: none"> • De préférence de formation supérieure : Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience). • Sens de la communication. • Talent d'organisation.
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances professionnelles très approfondies dans un domaine de spécialisation ou connaissances professionnelles dans plusieurs domaines de spécialisation. • Niveau de formation : enseignement secondaire supérieur ou, éventuellement, Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience).
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances professionnelles de niveau opérationnel dans un ou plusieurs domaines de spécialisation. • Niveau de formation : enseignement secondaire professionnel (ou équivalent par expérience).

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction	
Fonction :	<u>Chef de production / Collaborateur de production</u>
Date :	novembre 2014

Finalité de la fonction
Planifier, organiser, coordonner et contrôler l'organisation pratique du processus de production dès l'attribution d'une production au chef de production, afin de réaliser la production dans les délais définis et dans les limites du budget adopté, dans le cadre déterminé par l'organisation concernée.

Contexte / Cadre
<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonction collabore le plus souvent avec le metteur en scène, chorégraphe ou chef d'orchestre. Le metteur en scène, chorégraphe ou chef d'orchestre décide de l'ensemble du processus de production, qui est transposé en activités quotidiennes par cette fonction. • Deux types de cette fonction se présentent : <ul style="list-style-type: none"> • Le Type 1 se retrouve le plus souvent dans les organisations plus petites ou mettant sur pied des productions plus petites, moins complexes, et il se concentre avant tout sur les tâches d'exécution décrites ci-dessous. • Le Type 2 se retrouve habituellement dans les organisations de taille moyenne ou grande, ou dans les organisations mettant sur pied de grandes productions complexes (par exemple disposant elles-mêmes de quelques collaborateurs, ou souvent active au niveau international, ou supposant une complexité technique et organisationnelle exceptionnelle, ou gérant des budgets de plus de 200 000 euros).

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Examiner le matériel reçu concernant la production (interprètes, budgets, délais, éclaircissements de l'équipe artistique...), afin de comprendre et/ou de créer le cadre dans lequel se déroulera le processus de production. • En étroite collaboration avec diverses parties concernées, établir le planning du processus de production, des répétitions et des représentations (en tournée), afin d'obtenir une délimitation claire des différentes phases devant permettre la réalisation de la production en temps opportun, dans les limites du budget. • Contacter et informer les collaborateurs et les personnes concernées par le processus de production, afin d'expliquer le processus de production proprement dit, et plus spécifiquement le rôle de chacun dans le processus de production. • Mettre concrètement au point, organiser, coordonner et contrôler les travaux requis par chaque étape du processus de production, afin d'en arriver à une production finale à travers des phases distinctes, clairement délimitées et complémentaires, et afin de conserver une vue d'ensemble du processus de production entier et des calendriers et budgets correspondants. • En étroite collaboration avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, analyser et prévoir le matériel, les services et/ou les autres objets nécessaires, afin de les incorporer dans les productions d'une manière artistique, témoignant de créativité, et afin d'assurer que les objets appropriés soient au bon endroit en temps opportun pour que la représentation puisse avoir lieu. • Assurer le suivi minutieux du budget de production et signaler en temps opportun les écarts éventuels, afin de pouvoir réaliser la production dans les limites du budget adopté ou de pouvoir intervenir en temps opportun et d'une manière adéquate en cas d'écarts.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Principaux domaines de résultats (suite):

- Planifier, organiser et mettre au point divers éléments pratiques et logistiques se présentant dans le cadre des productions (par exemple : repas, logement, déplacements, suivi d'une maladie ou d'un accident, transport, presse, invités...), afin d'assurer le déroulement aussi efficace que possible de l'organisation.
- Assurer l'administration des productions et son suivi, afin de satisfaire à toutes les exigences et tous les engagements, tout en facilitant leur suivi.
- Communiquer en permanence avec les équipes technique et artistique, et les informer de l'avancement de la production et des problèmes éventuels qui se présentent, afin de pouvoir intervenir en temps opportun si la production doit être modifiée au niveau du contenu et/ou de la forme, ou si elle s'écarte des objectifs avancés.
- Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans le processus de production.

Profil / Aptitudes

- Aptitudes à l'organisation.
- Résistance au stress.
- Aptitudes à la communication.
- Large expérience dans le domaine de la musique ou des arts de la scène, résultant de plusieurs années d'activité (par exemple en tant qu'assistant à la mise en scène, régisseur général...).

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction

Fonction : Accessoiriste

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction

Élaborer, acheter, adapter, louer ou emprunter les accessoires et meubles demandés, et gérer l'ensemble de la réserve d'accessoires et de meubles, afin de pouvoir mettre les accessoires et meubles requis à la disposition des différents spectacles, en temps opportun et efficacement en termes de coût.

Contexte / Cadre

- Aucune donnée spécifique concernant le contexte n'est à signaler.

Principaux domaines de résultats

- Établir une liste d'accessoires par production en étroite collaboration avec l'équipe artistique et avec le chef de production, afin de veiller à ce que les accessoires appropriés soient mis à disposition pour chaque production.
- Élaborer, acheter, louer ou emprunter les accessoires et meubles non présents dans la réserve et rechercher un rapport qualité-prix optimal lors du choix du matériel et, éventuellement, des fournisseurs, afin de pouvoir garantir la disponibilité du matériel approprié à moindres frais.
- Éventuellement, préparer les accessoires demandés ou les remettre aux artistes interprètes avant chaque représentation, vérifier leur intégrité après la représentation et constater d'éventuels dégâts, et ranger les accessoires, afin de contribuer au déroulement aussi efficace que possible de la représentation.
- Inventorier, entretenir et, éventuellement, réparer tous les accessoires et meubles présents dans la réserve, afin de veiller à ce que les accessoires et meubles soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.
- Effectuer diverses tâches telles qu'aider au montage de décors, d'expositions, etc.
- Suivre les évolutions actuelles et historiques concernant l'emploi des matériaux, styles, techniques et objets, afin de pouvoir élaborer des accessoires fidèles à la réalité, historiquement exacts et/ou artistiques en faisant appel aux techniques et au matériel les plus récents.

Profil / Aptitudes

- Enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience.
- Large intérêt culturel.
- Bonne connaissance des matériaux.
- Aptitude à rechercher les informations.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction :
Fonction : <u>Direction technique</u>
Date : novembre 2014

Finalité de la fonction
Coordonner, consolider et contrôler les diverses activités techniques, afin d'établir une politique technique cohérente et claire garantissant la mise au point technique de qualité et de niveau artistique des productions, dans le cadre imposé par la direction artistique et dans les limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, moyens et budget, et répondant aux objectifs adoptés à court, moyen et long terme.

Contexte / Cadre		
Deux types de cette fonction se présentent :		
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Type 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Surtout présent dans les petites organisations. • Dispose d'une équipe de 5 techniciens au maximum. • En règle générale, ne porte pas de responsabilité en matière de politique à suivre. </td> <td style="vertical-align: top; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> Type 2 : <ul style="list-style-type: none"> • Surtout présent dans les grandes organisations. • Dispose d'une équipe de ± 10 techniciens. • Contribue à définir la politique à suivre. </td> </tr> </table>	Type 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Surtout présent dans les petites organisations. • Dispose d'une équipe de 5 techniciens au maximum. • En règle générale, ne porte pas de responsabilité en matière de politique à suivre. 	Type 2 : <ul style="list-style-type: none"> • Surtout présent dans les grandes organisations. • Dispose d'une équipe de ± 10 techniciens. • Contribue à définir la politique à suivre.
Type 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Surtout présent dans les petites organisations. • Dispose d'une équipe de 5 techniciens au maximum. • En règle générale, ne porte pas de responsabilité en matière de politique à suivre. 	Type 2 : <ul style="list-style-type: none"> • Surtout présent dans les grandes organisations. • Dispose d'une équipe de ± 10 techniciens. • Contribue à définir la politique à suivre. 	

Principaux domaines de résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une vision et une politique techniques cohérentes et claires, tant à long qu'à court terme, afin de mettre en place le cadre dans lequel se dérouleront les travaux techniques (Type 2 uniquement). • Veiller à la mise en œuvre technique correcte des productions, dans le cadre indiqué par l'équipe artistique, afin d'harmoniser au mieux les travaux techniques et les activités purement artistiques. • Veiller à l'organisation et la coordination correctes des aspects techniques des productions (lumière, son, image, accessoires...), afin de créer un cadre optimal permettant à l'artiste interprète de présenter le spectacle au public. • Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents. • Veiller à l'exploitation optimale des moyens disponibles, afin de pouvoir réaliser les productions/tâches imposées dans les limites des budgets disponibles. • Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction administrative, afin de faire connaître les souhaits et besoins en matière de budget, de ressources humaines et de moyens en général, et afin de pouvoir influencer sur l'engagement et l'attribution des budgets et des ressources humaines. • Piloter la sécurité en général et y veiller, afin de garantir que les travaux puissent se dérouler dans les meilleures conditions de sécurité. • Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction artistique, afin d'harmoniser au mieux les intérêts artistiques et technico-artistiques. • Suivre les évolutions dans le domaine technique, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans la politique technico-artistique.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Profil / Aptitudes
<ul style="list-style-type: none">• De préférence : enseignement supérieur, complété de plusieurs années d'expérience pertinente.• Aptitude à la communication.• Talent d'organisation.

! Si une fonction ne correspond pas à la description ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Secteur des Arts de la Scène et de la Musique

Descriptions de fonction

Volet V : Administratif – Appui

- 27. Coordinateur des Bénévoles
- 28. Services d'appui (*famille de fonctions*)
- 29. Conseiller en prévention
- 30. Direction administrative (*dans certains cas : Directeur général*)

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction

Fonction : Coordinateur des Bénévoles

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction

En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, attirer, motiver, guider, contrôler les bénévoles et effectuer leur suivi, afin d'assurer l'exécution effective et efficace des tâches.

Contexte / Cadre

- Cette fonction se retrouve souvent là où les organisations souhaitent mettre en place un niveau supplémentaire d'engagement sociétal.
- Cette fonction organise des équipes de quelques dizaines à plus de cent personnes.
- Cette fonction coordonne des tâches non rémunérées.

Principaux domaines de résultats

- En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, élaborer une politique de bénévolat.
- En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, définir les besoins en matière bénévoles à court et moyen terme, afin d'évaluer correctement les besoins quantitatifs et qualitatifs en matière de bénévoles.
- Développer un réseau étendu de contacts potentiels et utiles, afin que se présentent suffisamment de bénévoles motivés.
- Inspirer et motiver les bénévoles, afin de promouvoir l'engagement sociétal et la valeur ajoutée du bénévolat.
- Sélectionner et engager les bénévoles, afin que l'organisation puisse faire appel à des personnes dotées des compétences et aptitudes nécessaires.
- Effectuer les tâches administratives nécessaires afin de garantir la conformité du cadre administratif/légal pour les bénévoles.
- Établir des plannings pour les bénévoles, les coordonner et effectuer leur suivi, afin d'assurer que les tâches nécessaires soient effectuées en temps opportun par les personnes indiquées, et afin d'assurer l'exécution optimale des tâches et/ou des services.
- Après l'exécution des tâches, assurer le traitement administratif et effectuer le suivi des bénévoles, afin de garantir un suivi correct et de maintenir la motivation des bénévoles en vue d'éventuelles tâches futures.

Profil / Aptitudes

- Excellentes aptitudes au travail en réseau.
- Excellents talents d'organisation.
- Aptitude à motiver et à inspirer.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Famille de fonctions Services d'appui

1.	2.	3.
----	----	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Services d'appui Coordinateur (gestion courante...)	Famille Services d'appui Collaborateur spécialisé (comptabilité, informatique, gestion des ressources humaines, archives, location de salles/planning...)	Famille Services d'appui Assistant (secrétariat, administration...)
Date	novembre 2014	novembre 2014	novembre 2014

Finalité de la fonction	
<p>Dans le cadre défini par la direction administrative, coordonner quelques services d'appui (par exemple : finances, ressources humaines, planning), afin d'assurer le bon fonctionnement et la bonne intégration de ces services et afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation.</p>	<p>Fournir des conseils et des services d'appui dans un domaine professionnel particulier aux clients internes/collaborateurs, afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation.</p> <p>Exécuter des tâches opérationnelles d'appui et fournir une assistance aux clients internes/collaborateurs, afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation.</p>

Contexte / Cadre	
<ul style="list-style-type: none"> • Rend régulièrement des comptes à la direction administrative. • Fonction dirigeante, fortement orientée vers la coordination des collaborateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler de manière autonome et à définir les priorités. • Tâches spécialisées. <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler de manière autonome.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Services d'appui Coordinateur (gestion courante...)	Famille Services d'appui Collaborateur spécialisé (comptabilité, informatique, gestion des ressources humaines, archives, location de salles/planning...)	Famille Services d'appui Assistant (secrétariat, administration...)

Principaux domaines de résultats			
	<ul style="list-style-type: none"> Planifier et budgétiser les services et produits à fournir, afin de pouvoir les fournir correctement, en temps opportun et dans les limites du budget. 	<ul style="list-style-type: none"> À la demande des clients internes, fournir des conseils et des informations dans un domaine professionnel déterminé, afin de contribuer au bon fonctionnement de l'organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> À la demande des clients internes (ou externes), collecter et consolider des données, afin de fournir en temps opportun les informations demandées, correctement et avec exactitude (par exemple : préparation de dossiers).
	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner et contrôler les tâches à effectuer, afin de garantir leur exécution correcte en temps opportun, et afin de pouvoir intervenir rapidement en cas d'écarts éventuels par rapport au planning adopté. 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des tâches plus complexes ou confidentielles dans le propre domaine professionnel (par exemple : tenue de la comptabilité, calcul salarial, gestion de réseau, archivage, organisation de la location de salles...). 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des tâches de routine et purement administratives, et tenir à jour les bases de données présentes (par exemple : établissement de factures, gestion du fichier d'adresses, administration relative aux représentations scolaires...)
	<ul style="list-style-type: none"> Fixer des normes et standards afin de transmettre des directives claires aux collaborateurs et afin de définir les critères de qualité employés lors de la vérification des travaux. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner et superviser l'exécution correcte par d'éventuels assistants de tâches de routine et administratives dans le propre domaine professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des tâches de secrétariat (par exemple : traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour des agendas, organisation de réunions...).
f	<ul style="list-style-type: none"> Mettre au point et améliorer en permanence des processus et systèmes pour les services à fournir, afin de travailler aussi efficacement 	<ul style="list-style-type: none"> Consolider et communiquer périodiquement des informations, les évolutions et l'avancement des travaux dans le propre domaine 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir une assistance logistique et de coordination (par exemple : réservation de salles, vente de tickets-boissons, achat de fournitures

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

	que possible en termes de coûts.	professionnel.	de bureau, réservation de voyages...).
--	----------------------------------	----------------	--

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

1.	2.	3.
----	----	----

Identification de la fonction			
Fonction	Famille Services d'appui Coordinateur (gestion courante...)	Famille Services d'appui Collaborateur spécialisé (comptabilité, informatique, gestion des ressources humaines, archives, location de salles/planning...)	Famille Services d'appui Assistant (secrétariat, administration...)

Principaux domaines de résultats (suite)	
	<ul style="list-style-type: none"> Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.
	<ul style="list-style-type: none"> Traiter des questions routinières de clients.
	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.

Profil / Aptitudes	
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances spécialisées dans un domaine professionnel. Quelques années d'expérience dans le domaine professionnel. Travail très régulièrement dans trois langues.
	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances spécialisées dans le domaine professionnel (connaissances pratiques et théoriques fondées). Travail essentiellement dans une seule langue, maîtrise l'usage courant de deux autres langues.
	<ul style="list-style-type: none"> Études typiques : enseignement secondaire supérieur. Travail essentiellement dans une seule langue, se débrouille dans au moins deux autres langues.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction

Fonction : Conseiller en prévention (Sécurité, Environnement, Santé et Bien-être – SSEB)

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction

Suivre, contrôler, évaluer et orienter/rectifier les matières liées aux SSEB au sein et autour de la propre organisation, d'une part afin d'assurer que l'organisation soit et reste conforme aux dispositions légales en la matière et, d'autre part, afin de contribuer à un environnement de travail sûr et socialement responsable.

Contexte / Cadre

Il peut s'agir d'une fonction autonome à plein temps, mais dans le secteur elle est souvent adjointe à une autre fonction.

Principaux domaines de résultats

- Effectuer le suivi des dispositions légales et/ou exigences normatives en matière de SSEB, en assurer le respect et les tenir à jour, afin de faire en sorte que l'exécution des différentes activités au sein de l'organisation soit conforme aux dispositions en la matière.
- Conseiller les responsables de l'organisation à propos de mesures de prévention et d'amélioration dans le domaine des SSEB, afin de contribuer à réduire l'impact environnemental de la propre organisation, à prévenir les incidents environnementaux et de sécurité, et à appliquer des améliorations en matière d'environnement et de sécurité.
- Organiser, encadrer et effectuer des audits dans le domaine des SSEB, afin de repérer les manquements aux dispositions légales et/ou aux propres exigences normatives, et de proposer et d'appliquer des solutions et des amendements.
- Communiquer et rendre compte des résultats et recommandations, d'une part afin d'informer la direction de l'organisation et les organes internes et, d'autre part, afin d'informer les parties externes concernées des efforts accomplis par la propre organisation et de respecter l'obligation légale d'information.
- Assurer des formations internes et la communication interne en matière de SSEB, afin de former, d'informer et de motiver les collaborateurs à exécuter correctement leurs tâches dans ce domaine et de consolider leur engagement et leur implication.
- Suivre les formations nécessaires/légalement imposées en matière de SSEB, afin de disposer des connaissances professionnelles requises et/ou de satisfaire aux obligations légales en matière de formation continue.
- Éventuellement, organiser des formations en matière de SSEB et communiquer à leur égard, afin de sensibiliser la propre organisation à ces matières et de les ancrer dans son fonctionnement quotidien.
- Éventuellement, guider fonctionnellement les collègues en matière de sécurité et de protection de l'environnement, afin de garantir un service optimal.

Profil / Aptitudes

- Attentif à l'être humain, à la sécurité et à l'environnement.
- Connaissance de la législation et des pratiques en matière de sécurité et de protection de l'environnement et/ou volonté d'acquérir ces connaissances.
- Connaissance de méthodes d'analyse de risques et/ou volonté d'acquérir ces connaissances.
- Personnalité à l'écoute.

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Identification de la fonction

Fonction : Direction administrative, Administrateur
(dans certains cas : Directeur général – voir « Types »)

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction:

Coordonner, consolider et contrôler les activités d'appui d'ordre commercial et administratif, afin de définir le cadre – en termes de ressources humaines, de moyens et de budgets – dans lequel se dérouleront les activités de la structure et qui correspond aux objectifs adoptés à long, moyen et court terme.

Contexte / Cadre

- Pour cette fonction, nous distinguons quatre types :
 - ◆ Le type 1 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placée sous l'autorité de la direction générale
 - Elle concerne une organisation employant moins de 25 personnes
 - Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'euros
 - ◆ Le type 2 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placée sous l'autorité de la direction générale
 - Elle concerne une organisation employant plus de 25 personnes
 - Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'euros
 - ◆ Le type 3 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général
 - Elle concerne une organisation employant moins de 25 personnes
 - Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'euros
 - ◆ Le type 4 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :
 - Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général
 - Elle concerne une organisation employant plus de 25 personnes
 - Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'euros

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

Principaux domaines de résultats

- Élaborer une vision et une politique cohérentes et claires dans le domaine commercial, tant à long qu'à court terme, afin de créer le cadre dans lequel se dérouleront les activités de l'organisation concernée.
- Veiller à un fonctionnement et un traitement corrects et efficaces des questions liées aux ressources humaines, aux opérations budgétaires et comptables et aux aspects purement administratifs, afin d'offrir un appui optimal aux autres départements dans l'exercice de leurs activités.
- Assurer la disponibilité des collaborateurs en temps opportun pour les activités commerciales et administratives, et veiller à un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer à tout moment d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- S'efforcer en permanence de rationaliser les processus commerciaux et administratifs, afin de permettre la mise en œuvre optimale des budgets disponibles.
- Contribuer à la recherche de moyens additionnels et d'une mise en œuvre optimale des moyens disponibles, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions et d'assurer leur réalisation dans les limites des budgets disponibles.
- Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction technico-artistique et la direction artistique, afin d'obtenir l'harmonisation optimale des intérêts artistiques, technico-artistiques et commerciaux.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.
- Assurer la sécurité générale au sein de l'organisation.
- ¹Assumer les responsabilités de direction de la structure concernée, afin de mettre en place une politique à long terme et de donner une direction et une orientation claires à l'organisation.

Profil / Aptitudes

- Formation supérieure (universitaire ou équivalent par expérience).
- Entre 5 et 10 ans d'expérience.
- Sens de la communication.

¹ Optionnel, pour les organisations où l'administrateur combine cette fonction avec une fonction de direction

! Si une fonction ne correspond pas aux descriptions ou n'est pas trouvée, voir l'introduction !

FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIES

Er zijn 5 functiegroepen: Artistiek, Onderhoud - Logistiek, Publieks- en Commerciële Werking, Technisch - Artistiek en Administratief - Ondersteunend.

Binnen deze functiegroepen onderscheiden we volgende functies :

Artistiek

- 1 Artiest
 - 1.1 Artiest Type 1 - vertolker
 - 1.2 Artiest Type 2 - creator
 - 1.3 Artiest Type 3 - coördinator
- 2 Artistiek Participatief Medewerker
- 3 Artistieke Leiding
 - 3.1 Type 1 - geen directiefunctie < 25 werknemers en < 2,5 mio
 - 3.2 Type 2 - geen directiefunctie > 25 werknemers en > 2,5 mio
 - 3.3 Type 3 - algemeen directeur < 25 werknemers en < 2,5 mio
 - 3.4 Type 4 - algemeen directeur > 25 werknemers en > 2,5 mio
- 4 Assistent van de regisseur/choreograaf/dirigent
- 5 Auteur/Componist
- 6 Dramaturg
- 7 Ontwerper
- 8 Programmator
- 9 Regisseur/Choreograaf/Dirigent

Onderhoud - Logistiek

- 10 Chauffeur
 - 10.1 Type 1 - rijbewijs B of BE
 - 10.2 Type 2 - rijbewijs C
 - 10.3 Type 3 - rijbewijs CE
 - 10.4 Type 4 - rijbewijs D
- 11 Gebouwbeheer
 - 11.1 Coördinator
 - 11.2 Gespecialiseerd medewerker
 - 11.3 Assistent
- 12 Kantine
 - 12.1 Coördinator
 - 12.2 Medewerker
- 13 Portier - Bewaker - Conciërge
- 14 Schoonmaak
 - 14.1 Coördinator
 - 14.2 Medewerker

Publieks- en Commerciële Werking

- 15 Educatief Medewerker
- 16 Kassa- en Baliebediende
 - 16.1 Coördinator
 - 16.2 Uitvoerend medewerker
- 17 Onthaal - Publiek
 - 17.1 Coördinator

- 17.2 Medewerker
- 18 Pers en Promotie / Communicatie
 - 18.1 Coördinator
 - 18.2 Gespecialiseerd / Polyvalent medewerker
 - 18.3 Assistent
- 19 Verantwoordelijke Spreiding

Technisch - Artistiek

- 20 Atelier
 - 20.1 Coördinator
 - 20.1.A Type 1 - max 5 medewerkers
 - 20.1.B Type 2 - +/- 10 medewerkers
 - 20.2 Uitvoerend medewerker
- 21 Grimeur - Kapper
- 22 Kleedster
- 23 Podiumtechnici
 - 23.1 Coördinator
 - 23.2 Gespecialiseerd technicus
 - 23.3 Assistent
- 24 Productieleider
 - 24.1 Type 1 - klein
 - 24.2 Type 2 - groter en/of complexer
- 25 Rekwisiteur
- 26 Technische Leiding
 - 26.1 Type 1 - maximaal 5 technici
 - 26.2 Type 2 - +/- 10 technici

Administratief - Ondersteunend

- 27 Coördinator Vrijwilligerswerk
- 28 Ondersteunende Diensten
 - 28.1 Coördinator
 - 28.2 Gespecialiseerd medewerker
 - 28.3 Assistent
- 29 Preventieadviseur
- 30 Zakelijke Leiding
 - 30.1 Type 1 - geen directiefunctie < 25 werknemers en < 2,5 mio
 - 30.2 Type 2 - geen directiefunctie > 25 werknemers en > 2,5 mio
 - 30.3 Type 3 - algemeen directeur < 25 werknemers en < 2,5 mio
 - 30.4 Type 4 - algemeen directeur > 25 werknemers en > 2,5 mio

CLASSIFICATION DE FONCTIONS

GROUPES DE FONCTIONS ET FONCTIONS

Il y a 5 groupes de fonctions : artiste, entretien - logistique, relations publiques et commerciales, technico. artistique et services de support
Au sein de ces groupes de fonctions, nous distinguons les fonctions suivantes.

Volet 1 : Artistique

- 1 Artiste
 - 1.1 Artiste - Interprète
 - 1.2 Artiste - Créateur
 - 1.3 Artiste chargé de la coordination
- 2 Collaborateur artistique participatif
- 3 Direction artistique
 - 3.1 Type 1 - pas de fonction de direction <25 employés et <2,5 millions
 - 3.2 Type 2 - pas de fonction de direction >25 employés et >2,5 millions
 - 3.3 Type 3 - directeur général <25 employés et <2,5 millions
 - 3.4 Type 4 - directeur général >25 employés et >2,5 millions
- 4 Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
- 5 Auteur/Compositeur
- 6 Dramaturge
- 7 Créateur
- 8 Programmateur
- 9 Metteur en scène/Chorégraphe/Chef d'orchestre

Volet 2 : Entretien - Logistique

- 10 Chauffeur
 - 10.1 Type 1 - permis de conduire B ou BE
 - 10.2 Type 2 - permis de conduire C
 - 10.3 Type 3 - permis de conduire CE
 - 10.4 Type 4 - permis de conduire D
- 11 Gestion de bâtiments
 - 11.1 Coordinateur
 - 11.2 Collaborateur spécialisé
 - 11.3 Assistant
- 12 Cantine / Bar
 - 12.1 Coordinateur
 - 12.2 Collaborateur
- 13 Portier - Gardien - Concierge
- 14 Nettoyage
 - 14.1 Coordinateur
 - 14.2 Collaborateur

Volet 3 : Relations publiques et commerciales

- 15 Collaborateur éducatif
- 16 Billetterie
 - 16.1 Coordinateur
 - 16.2 Collaborateur exécutant
- 17 Accueil

- 17.1 Coordinateur
- 17.2 Collaborateur
- 18 Presse et Promotion - Communication
 - 18.1 Coordinateur
 - 18.2 Collaborateur spécialisé/polyvalent
 - 18.3 Assistant
- 19 Responsable de diffusion

Volet 4 : Technico - artistique

- 20 Atelier
 - 20.1 Chef d'atelier/Coordinateur de activités de l'atelier
 - Type 1 - max 5 personnes
 - Type 2 - +/- 10 personnes
 - 20.2 Collaborateur
- 21 Maquilleur - Coiffeur
- 22 Habilleuse
- 23 Techniciens de spectacle
 - 23.1 Coordinateur
 - 23.2 Technicien spécialisé
 - 23.3 Assistant
- 24 Administrateur de production
 - 24.1 Type 1 - petite organisation
 - 24.2 Type 2 - organisation de taille moyenne ou grande
- 25 Accessoiriste
- 26 Direction technique
 - 26.1 Type 1 - max 5 techniciens
 - 26.2 Type 2 - 10 +/- techniciens

Volet 5 : Services de support

- 27 Coordinateur des Bénévoles
- 28 Services de support
 - 28.1 Coordinateur
 - 28.2 Collaborateur spécialisé
 - 28.3 Assistant
- 29 Conseiller en prévention
- 30 Direction administrative
 - 30.1 Type 1 - pas de fonction de direction <25 employés et <2,5 millions
 - 30.2 Type 2 - pas de fonction de direction >25 employés et >2,5 millions
 - 30.3 Type 3 - directeur général <25 employés et <2,5 millions
 - 30.4 Type 4 - directeur général >25 employés et >2,5 millions

LOONGROEPEN PODIUMKUNSTEN

GROUPES SALARIAUX ARTS DE LA SCENE

Loongroep A

- 1.1 Artiest - Type 1
- 1.2 Artiest - Type 2
- 1.3 Artiest - Type 3
- 2 Artistiek Participatief Medewerker
- 3.1 Artistieke Leiding - Type 1
- 5 Auteur/Componist
- 6 Dramaturg
- 7 Ontwerper
- 8 Programmatoreur
- 9 Regisseur/Choreograaf/Dirigent
- 24.2 Productieleider - Type 2
- 26.2 Technische Leiding - Type 2
- 29 Preventieadviseur
- 30.1 Zakelijke Leiding - Type 1

Groupe salarial A

- Artiste - Type 1
- Artiste - Type 2
- Artiste - Type 3
- Collaborateur artistique participatif
- Direction artistique - Type 1
- Auteur/Compositeur
- Dramaturge
- Créateur
- Programmateur
- Metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
- Administrateur de production - Type 2
- Direction technique - Type 2
- Conseiller en prévention
- Direction administrative - Type 1

Loongroep B

- 4 Assistent van de regisseur/choreograaf/dirigent
- 11.1 Gebouwbeheer - coördinator
- 15 Educatief medewerker
- 17.1 Onthaal/Publiek - coördinator
- 18.1 Pers en Promotie / Communicatie - coördinator
- 19 Verantwoordelijke Spreiding
- 20.1.B Atelier - coördinator - Type 2
- 23.1 Podiumtechnicus - coördinator
- 24.1 Productieleider - Type 1
- 26.1 Technische Leiding - Type 1
- 27 Coördinator Vrijwilligerswerk
- 28.1 Ondersteunende Diensten - coördinator

Groupe salarial B

- Assistent du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
- Gestion du bâtiment - coördinateur
- Collaborateur éducatif
- Accueil - coördinateur
- Presse et Promotion/Communication - coördinateur
- Responsable de diffusion
- Atelier - coördinateur - Type 2
- Technicien de spectacle - coördinateur
- Administrateur de production - Type 1
- Direction technique - Type 1
- Coördinateur des Bénévoles
- Services de support - coördinateur

Loongroep C +**Groupe salarial C +**

10.3	Chauffeur - Type 3	Chauffeur - Type 3
10.4	Chauffeur - Type 4	Chauffeur - Type 4
11.2	Gebouwbeheer - gespecialiseerd medewerker	Gestion du bâtiment - collaborateur spécialisé
12.1	Kantine - coördinator	Cantine/Bar - coordinateur
18.2	Pers en Promotie / Communicatie - resp. medewerker	Presse et Promotion / Communication - collaborateur spécialisé
16.1	Kassa en Balie - coördinator	Billetterie - coordinateur
20.1.A	Atelier - coördinator - Type 1	Atelier - coordinateur - Type 1
23.2	Podiumtechnicus - gespecialiseerd medewerker	Technicien de spectacle - collaborateur spécialisé
25	Rekwisiteur	Accessoiriste
28.2	Ondersteunende Diensten - gespecialiseerd medewerker	Servives de support - collaborateur spécialisé

Loongroep C**Groupe salarial C**

10.1	Chauffeur - Type 1	Chauffeur - Type 1
10.2	Chauffeur - Type 2	Chauffeur - Type 2
14.1	Schoonmaak - coördinator	Nettoyage - coordinateur
18.3	Pers en Promotie / Communicatie - assistent	Presse et Promotion/Communication - assistant
16.2	Kassa- en Baliebediende - uitvoerend medewerker	Billetterie - collaborateur
20.2	Atelier - uitvoerend medewerker	Atelier - collaborateur
21	Grimeur - Kapper	Maquilleur - Coiffeur
22	Kleedster M/V	Habilleu.η
23.3	Podiumtechnicus - assistent	Technicien de spectacle - assistant
28.3	Ondersteunende Diensten - assistent	Servives de support - assistant

Loongroep D**Groupe salarial D**

11.3	Gebouwbeheer - assistent	Gestion - assistant
12.2	Kantine - medewerker	Cantine/Bar - collaborateur
13	Portier/Bewaker/Conciërge	Portier - Gardien - Concierge
14.2	Schoonmaak - medewerker	Nettoyage - collaborateur
17.2	Onthaal/Publiek - medewerker	Accueil - collaborateur