Ad•Lib
Support d'artistes
contact@adlibdiffusion.be
+32 477 49 89 19
www.adlibdiffusion.be

OFFRE DE STAGE

Assistanat en logistique, communication et administration
Arts de la scène

Employeur : Ad Lib asbl

Secteur(s) d'activité(s) :

Accompagnement d'artistes (production et diffusion)
Spectacle vivant / Théâtre et danse / Jeune et tout public

Description :

Basé à Bruxelles, Ad Lib est un bureau d'accompagnement d'artistes œuvrant dans le secteur des arts de la scène. Le cœur de sa mission est de soutenir le développement, la production et la diffusion de projets et spectacles portés par des artistes s'inscrivant dans une démarche affirmée de poétisation du réel et la recherche de nouveaux langages corporels, visuels ou scéniques accessibles à un large public.

Ses missions principales :

- promouvoir une sélection d'artistes belges et assurer la **diffusion** de leurs spectacles en Belgique et à l'international ;
- accompagner la **production** et le développement stratégiques de projets théâtraux, chorégraphiques ou pluridisciplinaires ;
- apporter un **support administratif et structurel** à des artistes, collectifs ou compagnies .

Ad Lib s'associe à l'ASBL LIBITUM pour l'organisation de programmes de résidences :

- **Belgium's LIBITUM**: Programme de résidences pluridisciplinaires internationales en milieu rural accueillant des artistes seul·es ou e équipes pour travailler sur leurs projets en recherche, en écriture ou en création.
- **LAB francophone :** programme de laboratoires artistiques centrés sur les processus d'écriture en langue française, sous différentes formes. Il s'articule autour d'ateliers et de temps de partage entre artistes, proposant un protocole permettant l'échange de techniques et de savoirs.
- **Le BAL :** programme de rencontres artistiques mettant en relation des artistes transfrontaliers issu·es de différents territoires, de part et d'autre d'une frontière commune, qu'elle soit géographique, culturelle, linguistique ou identitaire

Ad Lib est également membre de PAMPA network, réseau européen de producteur·rices et diffuseur·euses, et du ProDiff Collectif, fédération belge des métiers de la production et de la diffusion en arts de la scène. Ad Lib participe activement aux activités de ce réseau et de cette fédération.

Adresse bureaux
Rue Adolphe Lavallée 39
BE - 1080 Bruxelles

Adresse administrative
Rue Vanderborght 233
BE - 1090 Bruxelles

FONCTION

Intitulé du poste :
Assistanat en logistique de tournée, communication et administration

Description :

Développement, diffusion, logistique de tournée, administration et promotion de projets en arts de la scène. Travail au sein d'une petite équipe, en collaboration avec les personnes en charge de l'administration, de la diffusion, de la logistique et de la communication. Participation au développement de la structure et possibilité d'implication dans les orientations artistiques et le développement des projets portés par d'Ad Lib.

Missions principales :

- Soutien pour la logistique de tournée de spectacles ;
- Soutien à la diffusion et promotion de projets en arts de la scène ;
- Assistanat en administration ;
- Assistanat sur la communication

Tâches principales :

Diffusion & promotion :
- Promotion générale des spectacles, performances, rencontres et suivi promotionnel sur les tournées et projets ;
- Suivi des parutions presse sur les créations, projets et actions.
- Aide dans l'encodage des contacts et suivi de la base de données

Soutien en administration :
- Soutien à la rédaction des contrats de cession, suivi de leurs signatures ;
- Soutien à la rédaction de devis de vente de spectacles.
- Soutien à la rédaction des contrats de travail des artistes et envoi des documents sociaux

Organisation et logistique des tournées :
- Gestion des calendriers de tournée en coordination avec les équipes artistiques et techniques (gestion des disponibilités et indisponibilités des artistes) ;
- Suivi et mises à jour du calendrier de tournée global d'Ad Lib.
- Assistanat pour l'élaboration des feuilles de route

Communication :
- Mise en page de dossiers
- Création de visuels pour les réseaux d'Ad Lib et préparation de newsletter
- Soutien pour le suivi du retroplanning com
- Mise à jour du contenu sur le site internet (spectacles, news, compagnies, actions, etc.) ;

Soutien en production :
- Aide ponctuelle dans la rédaction de dossiers de demande de subventions ;

Coordination et développement de projet :
- Projets en construction
    - Participation à la réflexion et au brainstorming
    - Assistanat à la mise en place et au lancement

PROFIL

Qualifications requises :

- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe ; sens de l'écoute, bienveillance. Faire preuve d'une grande réactivité, capacité d'adaptation.
- Sens de la communication : être capable d'interagir avec les programmateurs et les différentes équipes artistiques, d'entendre et d'identifier leurs besoins.
- Aisance à l'oral et très bonnes capacités rédactionnelles.
- Être autonome, proactif/ve, polyvalent(e), rigoureux/se et organisé(e).
- Connaissance des outils informatiques Word, Excel, FileMaker pro, MailChimp, Photoshop, InDesign, Adobe Reader Pro, Facebook, Twitter.
- Expression aisée en anglais à l'oral et à l'écrit. La connaissance du néerlandais est un plus.

Qualifications appréciées :

- Sensibilité artistique et connaissance des circuits de diffusion du spectacle vivant (en Belgique et à l'international), ainsi que du fonctionnement des institutions culturelles belges.

Diplômes : Suivre un cursus en master de gestion culturelle, arts du spectacle, médiation culturelle ou communication.

Expérience : Expérience requise (expérience de travail, autres stages, ou toute expérience similaire pouvant être valorisée).

Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes, quels que soient leur genre, leur origine, leur parcours ou leur situation. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et bienveillant.

CONDITIONS

Type de contrat : Stage non rémunéré

Régime : temps plein

Prise de fonction : Entre le 23 novembre et le 5 janvier 2027 (selon disponibilité)

Durée : 5 à 6 mois

Lieu de travail : 225 Avenue de Jette, 1090 Jette, Belgique et ponctuellement 39 Rue Adolphe Lavallée, 1080 Bruxelles, Belgique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Documents requis : Curriculum Vitae et lettre de motivation.

Candidature : à envoyer par mail à candidatures@adlibdiffusion.be avant le 30 novembre 2026

Modalités : Nous vous recontacterons suite à la réception de votre candidature pour un éventuel entretien.

Pour plus d'infos, contactez :
candidatures@adlibdiffusion.be