

Commission paritaire du spectacle

Convention collective de travail du 25 février 2015 relative à la classification des fonctions des travailleurs dans le secteur des spectacles d'art dramatique d'expression scénique en Région wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale.

Article 1er. Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux entreprises subventionnées ou non ressortissant à la Commission paritaire du spectacle en Région wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale qui sont inscrites au rôle linguistique francophone ou germanophone à l'Office national de sécurité sociale, ainsi qu'à leurs travailleurs.

Sont exclus du champ d'application de la présente convention collective de travail les travailleurs visés par la convention collective de travail du 28 janvier 2005 relative aux conditions de travail et de rémunération pour les musiciens (enregistrée le 29 mars 2005 sous le numéro 74349/CO/304 et rendue obligatoire par arrêté royal du 5 août 2006, Moniteur belge du 2 octobre 2006) et l'Opéra Royal de Wallonie conformément à la CCT du 18 juin 2013, et ce sans préjudice des conventions d'entreprises existantes.

Par "travailleurs" on entend : le personnel masculin et féminin.

Article 2

L'article 15 de la CCT du 18 juin 2013 enregistrée sous le n° 115649/CO/304 précise que : « Les partenaires sociaux s'engagent dès le lendemain de la signature de la présente convention collective de travail à travailler à une nouvelle convention collective de travail sur la base d'une classification de fonctions et d'y faire correspondre de nouvelles échelles de rémunérations adéquates. »

La classification de fonction reprise en annexe à la présente convention collective de travail réalise partiellement l'objectif fixé par la convention collective du 18 juin 2013 à savoir la partie classification. La correspondance des fonctions reprises dans cette classification avec de nouvelles échelles de rémunérations adéquates reste à établir.

Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf

Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 februari 2015 betreffende de functieclassificatie van de werknemers in de sector van de dramatische kunst shows theatrale expressie in het Waals Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de ondernemingen die al dan niet gesubsidieerd zijn en die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf in het Waals Gewest of in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die ingeschreven zijn op de Franse of Duitse taalrol bij de Rijksdienst voor sociale zekerheid alsook op hun werknemers.

Zijn uitgesloten uit het toepassingsgebied van deze collectieve arbeidsovereenkomst de werknemers bedoeld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 januari 2005 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden voor de musici (geregistreerd op 29 maart 2005 onder het nummer 74349/CO/304 en algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 5 augustus 2006, Belgisch Staatsblad van 2 oktober 2006) en de Koninklijke Opera van Wallonië overeenkomstig de cao van 18 juni 2013, en dit zonder afbreuk te doen aan de bestaande ondernemingsovereenkomsten. Onder "werknemers" wordt het mannelijk en vrouwelijk personeel verstaan.

Artikel 2

Artikel 15 van de CAO van 18 juni 2013 geregistreerd onder het nr. 115649/CO/304 bepaalt dat : « De sociale partners verbinden zich ertoe vanaf de dag na de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst te werken aan een nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst op basis van een functieclassificatie en er nieuwe passende loonschalen mee te doen overeenstemmen. »

De functieclassificatie opgenomen als bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst realiseert gedeeltelijk de doelstelling vastgesteld door de collectieve overeenkomst van 18 juni 2013, te weten het gedeelte classificatie. De overeenstemming van de functies opgenomen in deze classificatie met nieuwe passende loonschalen moet nog worden vastgesteld.

Article 3.

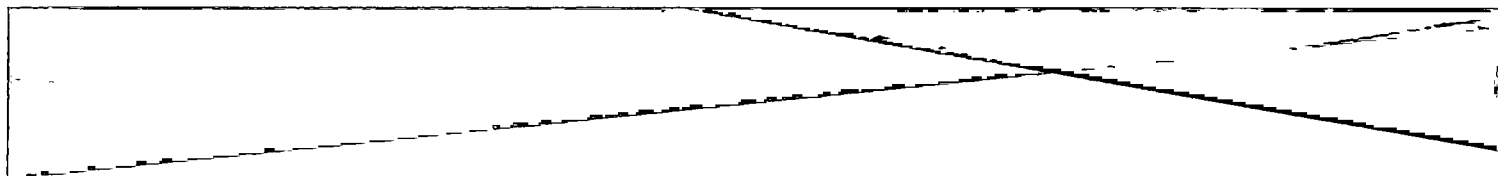
La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2015 pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée moyennant un préavis de 8 mois par lettre recommandée à la poste adressée au président de la commission paritaire.

Artikel 3.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2015 voor onbepaalde tijd.

Zij kan worden opgezegd met een opzeggingstermijn van 8 maanden per ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het paritair comité.



CLASSIFICATION DE FONCTIONS

La version francophone sert de texte de base. La version néerlandophone est une traduction du texte francophone.



TABLE DES MATIERES

Préambule.....	2
Direction générale.....	3
Fonction 1 Directeur général.....	3
Administration	4
Fonction 2 Directeur administratif et/ou directeur financier et/ou directeur des ressources humaines.....	4
Fonction 3 Responsable de production, responsable du personnel, secrétaire / assistant de direction, responsable de la comptabilité.....	5
Fonction 4 Aide-comptable, Assistant de production, Secrétaire, Employé de réservation, ...	6
Fonction 5 Responsable cantine et/ou catering.....	7
Fonction 6 Personnel d'entretien.....	8
Fonction 7 Personnel de gardiennage.....	9
Communication.....	10
Fonction 8 Direction de la communication	10
Fonction 9 Chargé des relations publiques, attaché de presse, responsable du service pédagogique, chargé de la diffusion, responsable de la billetterie, ...	11
Fonction 10 Personnel d'animation.....	12
Fonction 11 Employé commercial, assistant,	13
Fonction 12 Chef de salle.....	14
Fonction 13 Personnel de salle et d'accueil du public (ouvreur, vestiaire, ...)	15
Technique	16
Fonction 14 Directeur technique.....	16
Fonction 15 Régisseur général.....	17
Fonction 16 Régisseur.....	18
Fonction 17 Personnel d'assistance et de maintenance: manutentionnaire, chauffeur, préposé à l'entretien des costumes, ...	19
Fonction 18 Chef d'atelier	20
Fonction 19 Collaborateur spécialisé (atelier).....	21
Fonction 20 Collaborateur exécutant (atelier).....	22
Artistique	23
Fonction 21 Directeur artistique.....	23
Fonction 22 Assistant de direction artistique.....	24
Fonction 23 Auteur, compositeur,	25
Fonction 24 Metteur en scène, chorégraphe, directeur musical,	26
Fonction 25 Scénographe, créateur éclairage, costumier, vidéaste, créateur son, créateur vidéo, décorateur, accessoiriste, créateur des maquillages et autres artistes créateurs.....	27
Fonction 26 Assistant du metteur en scène, du chorégraphe, du directeur musical, ...	28
Fonction 27 Comédien, chanteur, danseur, musicien, mime, circassien,	29



PREAMBULE

La classification des fonctions fait suite à la signature de la convention collective de travail du 18 juin 2013.

La classification a pour but d'établir un relevé des fonctions qui s'inscrivent dans les différents groupes de fonctions repris à l'article 4 de la convention collective de travail du 18 juin 2013 définissant également les rémunérations minimales.

Plutôt que de viser à établir un relevé exhaustif de toutes les fonctions du secteur, ce qui semble impossible ne fuisse que par le caractère évolutif du travail même, le but poursuivi a été d'établir un cadre de référence pour le plus grand nombre possible de fonctions et groupe de fonctions du secteur permettant aux employeurs et aux travailleurs de percevoir une fonction sur base de 3 critères :

- le but de la fonction.
- le contexte et l'environnement dans lesquels cette fonction est exercée.
- les résultats essentiels à atteindre.

Suivant l'entreprise dans laquelle la fonction est exercée, certaines tâches pouvant se retrouver dans des fonctions différentes, il est donc indispensable, lorsqu'un employeur ou un travailleur compare ou souhaite situer une fonction dans l'entreprise, de toujours travailler à la lumière des 3 critères retenus dans le présent document et fixant véritablement le cadre de référence d'une fonction donnée. L'examen d'une fonction sur base du titre de la fonction n'a donc qu'un intérêt très limité.

Ce cadre de référence doit permettre de définir et de situer une fonction dans l'organigramme d'une entreprise et dès lors d'en établir la rémunération correspondante.

Dans le secteur et principalement dans les petites entreprises, plusieurs fonctions peuvent être exercées par un même travailleur.

Il en ressort que lorsqu'une fonction habituellement exercée par un travailleur regroupe diverses fonctions en regard des 3 critères retenus dans le présent document, le titre de la fonction ainsi que la rémunération correspondante seront déterminés par le niveau de fonction et/ou de responsabilité le plus élevé.

Les fonctions reprises dans la classification des fonctions doivent s'entendre au féminin et au masculin.

DIRECTION GENERALE

Fonction 1 Directeur général

But de la fonction

Prendre en charge la direction générale de l'entreprise. Prendre en charge la gestion journalière et la coordination générale dans tous les aspects de l'entreprise.

Contexte / Environnement

Suivant l'entreprise qu'il dirige, le directeur général pourra assumer exclusivement une fonction de direction générale, ou assumer également d'autres fonctions (financières, artistiques, techniques, ...).

Domaines de résultats essentiels

- Répondre à l'objet social de l'entreprise défini dans les statuts et/ou dans les contrats-programmes et/ou Conventions avec les Services Publics.
- Assurer la représentation au sens large de l'institution.
- Diriger et motiver les collaborateurs.
- Assumer la responsabilité générale de l'entreprise à tous les niveaux vis-à-vis des instances juridiques de l'entreprise (CA, AG, ...), des services publics, ... en fonction des mandats et du règlement d'ordre intérieur établi avec ces instances.

ADMINISTRATION

Fonction 2 Directeur administratif et/ou directeur financier et/ou directeur des ressources humaines

But de la fonction

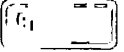
Coordonner, consolider et contrôler les activités du département qu'il dirige de manière à définir le cadre, en termes de personnel, de moyens et de budget, dans lequel les activités de la maison en question auront lieu et qui satisfait aux objectifs développés à long, à moyen et à court terme, en accord avec la direction générale.

Contexte / Environnement

- Ces fonctions sont à responsabilité finale sous l'autorité de la direction générale.

Domaines de résultats essentiels

- Direction administrative
 - Elaboration et suivi des dossiers administratifs tels que demandes de subsides, de financement, de contrats-programmes et toutes matières contractuelles.
- Direction des ressources humaines, formation, ...
 - Gestion des matières relatives à l'ensemble du personnel: application de la législation sociale, relations avec les délégations syndicales, gestion des ressources humaines, formation, ...
- Direction financière
 - Mise en pratique et supervision de la politique financière de l'institution mise en place par la direction générale et/ou le CA.
- Généralités :
 - Veiller à un fonctionnement et à un traitement efficace des matières touchant au personnel, aux opérations budgétaires et comptables et aux affaires purement administratives, de manière à soutenir de manière optimale les autres départements dans l'exercice de leurs activités.
 - Planifier et organiser les équipes et les moyens en fonction de son secteur. Apporter toutes les infos utiles en temps et en heure et dans le dialogue avec la direction pour une planification optimale.
 - Diriger et motiver les collaborateurs.



Fonction 3 Responsable de production, responsable du personnel, secrétaire / assistant de direction, responsable de la comptabilité

But de la fonction

Dans le cadre esquisé par la direction administrative et/ou financière et/ou des ressources humaines, coordonner et gérer certains services (p.ex. production, personnel, comptabilité, billetterie, ...), de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de ces services au sein de l'organisation afin de contribuer à un fonctionnement optimal de celle-ci.

Contexte et environnement

- Personnel administratif à responsabilité non-finale c'est-à-dire rendant compte au directeur administratif et/ou directeur financier et/ou directeur des ressources humaines.

Domaines de résultats essentiels

- Responsable de production
 - Etablit et gère les budgets de production et d'accueil de spectacles dans le cadre des directives qui lui sont données
 - Il récolte et communique les informations auprès des différents services concernés et coordonne l'ensemble de la production et des accueils
- Responsable du personnel
 - Coordonne et planifie toutes les tâches liées à la gestion administrative du personnel dans le respect de la législation en cours
- Secrétaire / assistant de direction
 - Il coordonne, planifie et organise les dossiers et les agendas délégués par sa direction
 - Il assure le suivi des dossiers dont il a une connaissance approfondie
 - Il travaille en étroite collaboration avec sa direction
- Responsable de la comptabilité
 - Il coordonne et planifie toutes les tâches de la gestion comptable dans le respect de la législation en cours
 - Il établit, entre autres, le bilan et les comptes de résultat à soumettre à sa direction
- Généralités :
 - Planifier et budgétiser les services et les produits à fournir, de manière à pouvoir livrer ceux-ci en temps utile et dans les limites du budget
 - Coordonner et contrôler les activités à exécuter, de manière à en garantir le caractère opportun et correct et de manière à pouvoir intervenir en temps utile en cas d'écarts éventuels par rapport aux objectifs
 - Etablir des standards et des normes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail
 - Diriger et motiver les collaborateurs.
 - Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou à les intégrer éventuellement en temps utile
 - Coordonner et contrôler l'exécution correcte, par des assistants éventuels, de tâches d'exécution et administratives dans le domaine de spécialisation propre



Fonction 4 Aide-comptable, Assistant de production, Secrétaire, Employé de réservation, ...

But de la fonction

Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans un domaine de spécialisation défini, aux clients et/ou collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.

Contexte et environnement

- Personnel administratif à responsabilité non-finale rendant compte à son responsable de secteur
- Personnel occupé à des tâches d'exécution
- Pouvoir définir des priorités

Domaines de résultats essentiels

- A la demande de collaborateurs internes ou externes, collecter et consolider des données, de manière à fournir l'information demandée en temps utile, correctement et de manière précise (p.ex. préparation de dossiers)
- Exécution de tâches dans le domaine de spécialisation propre (ex. tenue à jour de base de données, gestion de fichiers d'adresse, établissement de factures, ...)
- Exécuter des activités de secrétariat : (traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour d'agendas, organisation de réunions, ...)
- Fournir un appui logistique et une coordination dans son domaine de spécialisation propre (réservation de salles, vente de tickets de spectacles et d'abonnements, vente de bons pour boissons, achat de matériel de bureau, réservation de voyages et d'hôtels, accueil logistique des artistes, ...)
- Traitement de questions standards de clients



Fonction 5 Responsable cantine et/ou catering

But de la fonction

Gérer et organiser des services d'appui au catering des équipes internes ou accueillies.

Contexte et environnement

- La fonction se déroule aussi bien dans le cadre d'une cantine fixe que dans le cadre de tournées
- Personnel occupé à des tâches d'exécution
- Pouvoir définir des priorités

Domaines de résultats essentiels

- Tenue à jour des stocks d'ingrédients et de matériel
- Etablissement de liste d'achats
- Contact, négociation avec les fournisseurs
- Gestion des achats dans le respect des budgets disponibles
- Garantir un fonctionnement fluide de la cantine



Fonction 6 Personnel d'entretien

But de la fonction

Nettoyage de l'ensemble des lieux accessibles au public, aux visiteurs et au personnel.

Contexte et environnement

- Personnel attaché à des tâches d'exécution sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

Domaines de résultats essentiels

- Faire son travail selon des plannings précis.
- Contrôler et s'assurer de la disponibilité des matériels sanitaires et hygiéniques afin de les compléter si nécessaire.
- Entretien son matériel mis à la disposition par l'employeur et tenir à jour le stock de matériel et produits de nettoyage.

Fonction 7 Personnel de gardiennage

But de la fonction

Gardiennage de l'ensemble des lieux accessibles au public, aux visiteurs et au personnel.

Contexte et environnement

- Personnel attaché à des tâches d'exécution sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

Domaines de résultats essentiels

- Faire son travail selon des plannings précis.
- S'assurer de la sécurité des locaux : fermeture des portes, mise éventuelle sous alarme de ceux-ci, ...
- Prévenir les services adéquats en cas de problème.

COMMUNICATION

Fonction 8 Direction de la communication

But de la fonction

Coordonner, consolider et contrôler les activités du département qu'il dirige de manière à définir le cadre, en termes de personnel, de moyens et de budget, dans lequel les activités de la maison en question auront lieu et qui satisfait aux objectifs développés à long, à moyen et à court terme, en accord avec la direction générale.

Contexte / Environnement

- Cette fonction est à responsabilité finale sous l'autorité de la direction générale.

Domaines de résultats essentiels

- Définition et planification générale de la politique globale de la communication et de ses aspects spécifiques mis en place par la direction générale et/ou le conseil d'administration.
- Planifier et organiser les équipes et les moyens en fonction de son secteur. Apporter toutes les infos utiles en temps et en heure et dans le dialogue avec la direction pour planification optimale.
- Veiller à un fonctionnement et à un traitement efficace des matières touchant à l'ensemble de la communication, supervision et suivi des matières relatives aux relations publiques, presse, service pédagogique, ... suivant les budgets y afférents
- Diriger et motiver les collaborateurs.
- Il est responsable du contenu de la communication externe (réseaux sociaux, sites internet, communication audiovisuelle, sur tous les supports écrits)



Fonction 9 Chargé des relations publiques, attaché de presse, responsable du service pédagogique, chargé de la diffusion, responsable de la billetterie, ...

But de la fonction

Dans le cadre esquissé par la direction de la communication, coordonner certains services (p.ex. relations publiques, presse, diffusion,...), de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de ces services au sein de l'organisation afin de contribuer à un fonctionnement optimal de celle-ci.

Contexte et environnement

- Personnel administratif à responsabilités non-finales c'est-à-dire rendant compte au directeur de la communication.

Domaines de résultats essentiels

- Généralités
 - Planifier et budgétiser les services et les produits à fournir, de manière à pouvoir livrer ceux-ci en temps utile et dans les limites du budget.
 - Coordonner et contrôler les activités à exécuter, de manière à en garantir le caractère opportun et correct et de manière à pouvoir intervenir en temps utile en cas d'écarts éventuels par rapport aux objectifs.
 - Etablir des standards et des normes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail.
 - Diriger et motiver les collaborateurs.
 - Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou à les intégrer éventuellement en temps utile.
 - Coordonner et contrôler l'exécution correcte, par des assistants éventuels, de tâches d'exécution dans le domaine de spécialisation propre.
- Chargé de relations publiques
 - Prendre en charge tous les dossiers de relations au Public, de recherche de nouveaux publics, de recherche de partenariats commerciaux, ...
- Attaché de presse
 - Prendre en charge tous les contacts avec la presse écrite, numérique et audiovisuelle
 - Rédiger les dossiers de presse
- Responsable du service pédagogique
 - Organise et coordonne toute activité pédagogique vers les publics cibles
 - Rédiger les dossiers pédagogiques
- Chargé de la diffusion
 - Recherche et développement des réseaux de diffusion des productions
 - Vente des spectacles auprès des organisateurs
 - Organiser la tournée dans tous ses aspects pratiques
- Responsable de la billetterie
 - Gérer et coordonner le bureau des réservations des places tant au niveau du personnel que des outils informatiques

Fonction 10 Personnel d'animation

But de la fonction

Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans le domaine pédagogique aux publics-cibles.

Contexte et environnement

- Personnel occupé sous la responsabilité du responsable du service pédagogique.

Domaines de résultats essentiels

- Préparer et réaliser les animations
- Préparer et réaliser les visites
- Préparer et réaliser les rencontres avec le public
- Participation à la rédaction des dossiers pédagogiques
- Prendre les contacts avec les publics concernés (scolaires, associations,)
- Entretien du fichier d'adresses spécifique aux animations

Fonction 11 Employé commercial, assistant, ...

But de la fonction

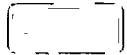
Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans un domaine de spécialisation défini, aux clients et/ou collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.

Contexte et environnement

- Personnel occupé à des tâches d'exécution.
- Pouvoir définir des priorités.

Domaines de résultats essentiels

- A la demande de collaborateurs internes ou externes, collecter et consolider des données, de manière à fournir l'information demandée en temps utile, correctement et de manière précise (p.ex. préparation de dossiers).
- Exécution de tâches dans le domaine de spécialisation propre (ex. animation scolaire, mise en page, graphisme, tenue à jour de base de données, mise à jour du site internet, distribution, affiches, réseaux sociaux,...).



Fonction 12 Chef de salle

But de la fonction

Planifier, coordonner, contrôler et encadrer toutes les activités liées à l'accueil du public des artistes et des tiers de manière à assurer un accueil efficace et convivial des publics tant pour les productions propres que pour les productions externes.

Contexte et environnement

- Gestion de l'équipe d'accueil
- Pouvoir définir des priorités
- Il exerce sa fonction lors des activités publiques
- Il rend compte à son responsable de secteur

Domaines de résultats essentiels

- Assurer une représentation aussi agréable que possible au public, aux artistes et aux tiers.
- Diriger et motiver les collaborateurs.
- Etre garant de la bonne exécution des procédures de sécurité édictées par l'entreprise



Fonction 13 Personnel de salle et d'accueil du public (ouvreur, vestiaire, ...)

But de la fonction

Sous la direction du chef de salle, assurer un accueil convivial du public, des artistes et des tiers et l'encadrement de ceux-ci de manière à leur assurer une représentation aussi agréable que possible, dans le respect des consignes de sécurité qui leur ont été communiquées.

Contexte et environnement

- Personnel occupé à des tâches d'exécution pendant les représentations sous la responsabilité du chef de salle

Domaines de résultats essentiels

- Accueil, information pratique, service au public dans le cadre des activités publiques.

TECHNIQUE

Fonction 14 Directeur technique

But de la fonction

Coordonner, consolider et contrôler les activités du département qu'il dirige de manière à définir le cadre, en termes de personnel, de moyens et de budget, dans lequel les activités de la maison en question auront lieu et qui satisfait aux objectifs développés à long, à moyen et à court terme, fixés par la direction générale en accord avec les exigences artistiques.

Contexte / Environnement

- Cette fonction est à responsabilités finales rendant compte en direct à la direction générale.

Domaines de résultats essentiels

- Suivant les activités programmées, supervision, organisation et coordination de l'ensemble des services techniques et des ateliers dans le cadre budgétaire défini par la direction générale et financière.
- Planifier et organiser les équipes et les moyens en fonction de son secteur. Apporter toutes les informations utiles en temps et en heure et dans le dialogue avec la direction générale pour une planification optimale.
- Suivant les activités programmées, identification et répartition des besoins en personnel technique et en matériel technique.
- Gestion des équipements et des infrastructures.
- Responsabilité de l'application des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène
- Diriger et motiver les collaborateurs de manière à créer une équipe de collaborateurs compétente et motivée.
- Suivre les développements dans le monde technique et technologique de manière à les anticiper et à les incorporer en temps utiles dans la politique technico-artistique, avec le soutien et la collaboration de l'employeur.

Fonction 15 Régisseur général

But de la fonction

Assister le directeur technique dans tous les aspects techniques, plannings, etc...

Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur technique.

Domaines de résultats essentiels

- Elaboration et coordination des dossiers confiés par le directeur technique en concertation avec ce dernier: élaboration des fiches techniques des spectacles créés, gestion et suivi des fiches techniques des spectacles accueillis, organisation et gestion technique des tournées,
- Garantir la bonne finalité des activités qu'il gère.
- Participer à la gestion des équipements techniques.
- Respecter et participer aux consignes de sécurité.
- En montage, diriger et motiver les collaborateurs de manière à créer une équipe de collaborateurs compétente et motivée.
- Suivre les développements dans le monde technique et technologique de manière à les anticiper et à les incorporer en temps utiles dans la politique technico-artistique, avec le soutien et la collaboration de l'employeur.

Fonction 16 Régisseur

But de la fonction

Dans les différents métiers techniques (son, lumière, vidéo, plateau, habillage, ...) collaborer de manière à garantir le fonctionnement optimal des aspects techniques lors de la création, des montages, des répétitions et des représentations.

Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur technique et/ou du régisseur général.

Domaines de résultats essentiels

- Connaître le bon déroulement d'une représentation de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et la sensibilité de la production.
- Effectuer une mise sur pied correcte, sûre et en temps utiles de l'installation technique et des infrastructures pendant les répétitions et les représentations de manière à garantir un cadre technique optimum dans lequel la représentation puisse avoir lieu.
- Veiller à l'utilisation correcte et manœuvrer les installations techniques pendant les représentations, répétitions et montages de manière à offrir un support technique optimal au spectacle.
- Veiller à l'entretien et aux réparations éventuelles de l'infrastructure technique et au rangement correct des infrastructures de décor, d'éclairage et de son de manière à autoriser un stockage et une manipulation efficace.
- Dans les cas où il n'y a pas d'équipe logistique engagée par l'entreprise, l'équipe de régisseurs effectuera le montage, la manutention, le chargement et le déchargement et le transport (décors, costumes, ...).
- Respecter et participer aux consignes de sécurité.
- Suivre les développements dans le monde technique et technologique, avec le soutien et la collaboration de l'employeur.

Fonction 17 Personnel d'assistance et de maintenance: manutentionnaire, chauffeur, préposé à l'entretien des costumes, ...

But de la fonction

Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans un domaine défini, aux collaborateurs internes ou externes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.

Contexte et environnement

- Personnel à responsabilité non-finale rendant compte à son responsable de secteur.
- Personnel occupé à des tâches d'exécution.
- Pouvoir définir des priorités.

Domaines de résultats essentiels

- Apporter une assistance aux collaborateurs internes et externes.
- Exécution de tâches dans le domaine défini: montage, démontage, chargement et déchargement, entretien plateau, entretien costumes, conduite du matériel roulant de l'entreprise, maintenance des bâtiments.

Fonction 18 Chef d'atelier

But de la fonction

Suivant les besoins définis par le directeur technique, coordonner, contrôler et gérer l'atelier.

Contexte et environnement

Il travaille sous la responsabilité du directeur technique.

Domaines de résultats essentiels

- Elaboration et coordination des travaux délégués par le directeur technique.
- Responsable du bon fonctionnement de l'atelier.
- Participer aux études de faisabilité et d'établissement des devis, organiser, coordonner, contrôler les activités d'atelier dans le cadre des limites imposées par la direction technique en matière de personnes, de moyens et de budget en temps utile, de manière à prévoir les décors et costumes nécessaires aux productions.
- Centraliser, distribuer en temps utile toutes les demandes en accord avec la direction technique et l'équipe artistique.
- Veiller au respect des consignes de sécurité et des délais convenus.
- Assurer la gestion des stocks et l'entretien de l'outillage sous sa responsabilité.
- Participer au premier montage ou essayage des éléments produits dans son atelier sous sa responsabilité.
- Diriger et motiver les collaborateurs de manière à créer une équipe de collaborateurs compétente et motivée.

Fonction 19 Collaborateur spécialisé (atelier)

But de la fonction

Exécuter les tâches d'atelier de manière à réaliser les différents éléments nécessaires aux décors et costumes (ébéniste, ferronnier, ...).

Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du chef d'atelier.

Domaine de résultat essentiel

- Exécution des tâches d'atelier dans leur domaine de spécialisation propre.

Fonction 20 Collaborateur exécutant (atelier)

But de la fonction

Effectuer des tâches d'exécution diverses dans les ateliers.

Contexte et environnements

- Il travaille sous la responsabilité du chef d'atelier ou des collaborateurs spécialisés.

Domaines de résultats essentiels

- Apporter une assistance aux collaborateurs des ateliers dans son domaine de compétence.

ARTISTIQUE

Fonction 21 Directeur artistique

But de la fonction

Porter et développer le projet artistique, coordonner, consolider et contrôler les différentes activités artistiques de manière à parvenir à une politique artistique cohérente qui débouche sur une programmation artistique. La fonction harmonise la faisabilité pratique du projet artistique développé avec l'ensemble des départements de l'organisation.

Contexte et environnements

- Il travaille sous la responsabilité du directeur général.

Domaines de résultats essentiels

- Développer une vision et une politique artistique cohérente et claire, tant à long terme qu'à court terme de manière à créer le cadre dans lequel les activités se dérouleront au niveau artistique.
- La vision et la politique artistique tiendront compte du budget imparti.
- Veiller à une sélection des artistes et des œuvres, veiller à une mise au point générale et à la bonne exécution des spectacles et des productions de manière à pouvoir offrir un programme artistique de qualité.
- Collaborer et communiquer efficacement avec les directions administratives, financières, techniques et de communication.
- Suivre les développements du monde artistique de manière à les incorporer en temps utile dans la politique artistique.

Fonction 22 Assistant de direction artistique

But de la fonction

Assister le directeur artistique dans différents aspects de sa fonction.

Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur artistique.

Domaines de résultats essentiels

- Elaboration et coordination des dossiers délégués par le directeur artistique.
- Garantir la bonne finalité des activités qu'il gère.
- Récolter un maximum d'informations artistiques, budgétaires, techniques pour garantir la bonne finalité des activités qu'il gère.
- Coordonne le transmis de l'information entre le directeur artistique et les équipes administrative et technique.

Fonction 23 Auteur, compositeur, ...

But de la fonction

Développer et mettre au point efficacement des idées pour des productions de manière à fournir la matière première qui sera utilisée pour la mise au point ultérieure d'interprétations et de représentations.

Contexte et environnement

- Le titulaire de la fonction part d'une feuille blanche et doit aboutir à un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux définis par le commanditaire.

Domaines de résultats essentiels

- Recherche de matériel source de référence et de toutes les informations possibles concernant l'idée à mettre au point de manière à obtenir une image complète et cohérente de la matière en question.
- Dans le cadre des directives indiquées par le commanditaire, développer et concrétiser effectivement l'idée, de manière à fournir une œuvre achevée définitive et complète qui répond aux objectifs généraux telle que forme, objectif et durée d'exécution de l'œuvre.
- Etre disposé à informer et à conseiller les personnes impliquées dans le développement de l'interprétation de l'œuvre.

Fonction 24 Metteur en scène, chorégraphe, directeur musical, ...

But de la fonction

Développer sur un plan créatif des idées pour des productions, compte tenu du contexte artistique, technique et commercial de l'institution, de manière à fournir un concept de production concret et total et de manière à réaliser la mise au point ultérieure des interprétations et représentations avec l'équipe artistique et technique.

Contexte et environnement

- Sur base de l'œuvre d'un auteur et/ou d'un compositeur, le titulaire de la fonction doit aboutir à un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux définis par le commanditaire.

Domaines de résultats essentiels

- Recherche de matériel, source de référence et de toutes informations possibles qui concernent la mise en œuvre du projet.
- Dans le cadre des directives indiquées par la direction artistique, développer et concrétiser effectivement le projet de manière à fournir une œuvre achevée définitive et complète qui répond aux objectifs généraux tels que forme, objectif et la durée d'exécution de l'œuvre.
- Diriger, informer et conseiller les personnes impliquées dans le développement de l'interprétation de l'œuvre.
- Respecter les enveloppes budgétaires du projet en accord avec le commanditaire

Fonction 25 Scénographe, créateur éclairage, costumier, vidéaste, créateur son, créateur vidéo, décorateur, accessoiriste, créateur des maquillages et autres artistes créateurs

But de la fonction

En étroite collaboration avec le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, réaliser et élaborer des concepts artistiques, de manière à fournir en temps utile des concepts qui se situent dans la ligne des directives et des budgets fixés.

Contexte et environnement

- Cette fonction reçoit des directives du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical, mais peut, dans le cadre de celles-ci, utiliser sa propre créativité pour aboutir à des concepts artistiques qui respectent l'œuvre et le budget.

Domaines de résultats essentiels

- Etudier les productions attribuées, communiquer et s'accorder constamment avec le metteur en scène et/ou chorégraphe et/ou directeur musical, de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des diverses scènes, de manière à ce que le concept soit en conformité avec ces facteurs, et même les précise ou les accentue chaque fois que cela est possible.
- Communiquer et s'accorder constamment avec les autres artistes concepteurs et le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, de manière à contribuer à la réalisation des différents concepts qui constituent un ensemble artistique cohérent et qui s'imbriquent mutuellement de la manière la plus optimale possible.
- Sur la base des spécifications obtenues du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical, élaborer effectivement un concept qui réponde aux attentes, aux normes artistiques et aux normes de sécurité de l'institution et qui soit en outre réalisable en termes de budgets et de délais.
- Participer au contrôle de la bonne exécution du concept dans l'atelier ou sur la scène et expliciter le concept lorsque cela est nécessaire ou souhaitable, de manière à seconder le directeur technique et/ou les chefs d'atelier et/ou les régisseurs.
- Fournir les données techniques relatives à son domaine de compétence permettant l'aboutissement de la mission confiée.

Fonction 26 Assistant du metteur en scène, du chorégraphe, du directeur musical,

...

But de la fonction

Seconder le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical et les interprètes, tant pendant le processus de production que pendant les répétitions, de manière, d'une part, à contribuer à la réalisation de la production, et d'autre part, à contribuer à un déroulement aussi fluide et efficace que possible des répétitions.

Contexte et environnement

- La fonction est axée sur une assistance optimale du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical.
- Le titulaire de la fonction remplace parfois le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical à court terme (par exemple en cas de double programmation, pendant le processus des répétitions, pendant l'exécution proprement dite de la production, ...).

Domaines de résultats essentiels

- Appréhender la production et les textes, communiquer et s'accorder constamment avec le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes et de manière à pouvoir seconder, de la manière la plus optimale possible, le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical et les interprètes au cours des répétitions.
- Consigner avec soin toutes les modifications qui sont apportées à la production, sur le plan du contenu comme sur le plan de la forme, pendant le processus de production, de manière à garantir la présence d'un document clair et parfaitement à jour qui constituera la base des répétitions et des interprétations.
- Au cours des répétitions, seconder et conseiller, sur le plan technique et du contenu, le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical et les interprètes, de manière, d'une part, à ce que les répétitions se déroulent de manière aussi fluide et efficace que possible, et d'autre part, à augmenter la qualité du produit fini.
- Contribuer à la mise sur pied et à la modification éventuelle d'un plan de répétitions, de manière à prévoir et à planifier un nombre suffisant de répétitions nécessaires à l'apprentissage, valable et de qualité, de la production par l'exercice.
- Assurer la transmission de l'information entre l'équipe artistique, administrative et technique.

Fonction 27 Comédien, chanteur, danseur, musicien, mime, circassien, ...

But de la fonction

Analyser, étudier, répéter, interpréter des tâches bien définies et participer à leur exécution, généralement dans le cadre des directives données par le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, de manière à aboutir à la réalisation concrète d'un concept artistique.

Contexte et environnement

- Il travaille sous les directives du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical.

Domaines de résultats essentiels

- Participer aux répétitions prévues, de manière à faire concorder entre elles les interprétations individuelles et à les intégrer dans un ensemble cohérent qui corresponde à la vision du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical concernant l'interprétation en question.
- Dispenser une interprétation de grande qualité des représentations et enregistrements, de manière à présenter les œuvres étudiées et répétées au public selon un niveau artistique élevé.



FUNCTIECLASSIFICATIE

De franstalige versie van de tekst is de referentie tekst en de nederlandse versie is een vertaling van de franstalige tekst.



INHOUDSTAFEL

Inleiding

Inleiding	2
ALGEMENE Directie	3
Functie 1 Algemeen Directeur	3
Administratie	4
Functie 2 Administratief Directeur en/of financieel directeur en/of directeur human resources	4
Functie 3 Productieverantwoordelijke, personeelsverantwoordelijke, secretaris / directie-assistent, verantwoordelijke van de boekhouding	5
Functie 4 Hulpboekhouder, Productieassistent, Secretaris, Reservatiebediende,	6
Functie 5 Kantine- en/of cateringverantwoordelijke	7
Functie 6 Onderhoudspersoneel	8
Functie 7 Bewakingspersoneel	9
Communicatie	10
Functie 8 Directie van de communicatie	10
Functie 9 Publiekswerker, persattaché, verantwoordelijke van de educatieve dienst, spreidingsverantwoordelijke, verantwoordelijke van de ticketverkoop,	11
Functie 10 Educatief medewerker	12
Functie 11 Commercieel bediende, assistent,	13
Functie 12 Zaalverantwoordelijke	14
Functie 13 Zaal- en onthaalpersoneel (plaatsaanwijzer, vestiairepersoneel, ...)	15
Techniek	16
Functie 14 Technisch directeur	16
Functie 15 Algemeen technicus	17
Functie 16 Gespecialiseerd technicus	18
Functie 17 Hulp- en onderhoudspersoneel: magazijnbediende, chauffeur, medewerkers voor het onderhoud van de kostuums,	19
Functie 18 Atelierleider	20
Functie 19 Gespecialiseerd medewerker (atelier)	21
Functie 20 Uitvoerend medewerker (atelier)	22
Artistiek	23
Functie 21 Artistiek directeur	23
Functie 22 Assistent van de artistieke directie	24
Functie 23 Auteur, componist,	25
Functie 24 Regisseur, choreograaf, muzikale leiding,	26
Functie 25 Ontwerper decor, licht, kostuums, videograaf, geluid, video, decorontwerper, rekwisiteur, conceptuele make-up artiesten en andere scheppende kunstenaars	27
Functie 26 Assistent van de regisseur, van de choreograaf, van de muzikale leiding,	28
Functie 27 Toneelspeler, zanger, danser, musicus, mimespeler, circusartiest,	29



INLEIDING

De functieclassificatie volgt op de ondertekening van de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013.

De classificatie heeft tot doel om een overzicht op te maken van de functies die passen in het kader van de verschillende functiegroepen die opgenomen zijn in artikel 4 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 juni 2013 die eveneens de minimumlonen bepaalt.

Veeleer dan een exhaustief overzicht te willen opmaken van alle functies van de sector, wat onmogelijk lijkt al was het maar door het veranderend karakter van het werk zelf, was het nagestreefde doel het opmaken van een referentiekader voor een zo groot mogelijk aantal functies en groepen functies van de sector zodat de werkgevers en de werknemers een functie kunnen bekijken op basis van 3 criteria :

- Het doel van de functie.
- De context en de omgeving waarin deze functie wordt uitgeoefend.
- De essentiële te bereiken resultaten.

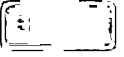
Volgens de onderneming waarin de functie wordt uitgeoefend, kunnen sommige taken bij verschillende functies worden teruggevonden, het is dus noodzakelijk, wanneer een werkgever of een werknemer vergelijkt of een functie wenst te situeren in de onderneming, steeds te werken in het licht van de 3 criteria die vermeld zijn in dit document en door het werkelijke referentiekader van een gegeven functie vast te stellen. Het onderzoek van een functie op basis van de titel van de functie heeft dus slechts een zeer beperkt belang.

Dit referentiekader moet het mogelijk maken om een functie te bepalen en te situeren in het organogram van een onderneming en bijgevolg het overeenstemmende loon ervan vast te stellen.

In de sector en voornamelijk in de kleine ondernemingen, kunnen verscheidene functies worden uitgeoefend door eenzelfde werknemer.

Wanneer een functie die gewoonlijk wordt uitgeoefend door een werknemer diverse functies omvat ten aanzien van de 3 criteria vermeld in dit document, wordt de titel van de functie alsook het overeenstemmende loon bepaald door het hoogste functie- en/of verantwoordelijkheidsniveau.

De functies opgenomen in de functieclassificatie moeten in het vrouwelijk en in het mannelijk worden verstaan.



ALGEMENE DIRECTIE

Functie 1 Algemeen Directeur

Doel van de functie

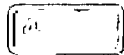
Instaan voor de algemene directie van de onderneming. Instaan voor het dagelijks beheer en de algemene coördinatie in alle aspecten van de onderneming.

Context / Omgeving

Volgens de onderneming die hij leidt, kan de algemeen directeur uitsluitend een algemene directiefunctie bekleden of eveneens andere (financiële, artistieke, technische) functies bekleden, ...).

Essentiële resultaatgebieden

- Beantwoorden aan het sociaal oogmerk van de onderneming bepaald in de statuten en/of in de contracten-programma's en/of overeenkomsten met de overheidsdiensten.
- Zorgen voor de vertegenwoordiging in de ruime zin van de instelling.
- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.
- Instaan voor de algemene verantwoordelijkheid van de onderneming op alle niveaus ten opzichte van de juridische instanties van de onderneming (RB, AV, ...), van de overheidsdiensten, ... in functie van de mandaten en van het huishoudelijk reglement opgemaakt met deze instanties.



ADMINISTRATIE

Functie 2 Administratief Directeur en/of financieel directeur en/of directeur human resources

Doel van de functie

De activiteiten van het departement dat hij leidt coördineren, consolideren en controleren opdat het kader wordt bepaald in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het huis in kwestie zullen plaatsvinden en die voldoet aan de doelstellingen die op lange, middellange en korte termijn worden ontwikkeld, in overeenstemming met de algemene directie.

Context / Omgeving

- Deze functies hebben een eindverantwoordelijkheid onder de autoriteit van de algemene directie.

Essentiële resultaatgebieden

- Administratieve directie
 - Uitwerking en opvolging van de administratieve dossiers zoals aanvragen voor subsidies, financiering, programmacontracten en alle contractuele materies.
- Directie van de human resources, opleiding, ...
 - Beheer van aangelegenheden betreffende al het personeel: toepassing van de sociale wetgeving, relaties met de vakbondsafvaardigingen, beheer van de human resources, opleiding, ...
- Financiële directie
 - Uitvoering en toezicht op het financieel beleid van de instelling dat werd ingevoerd door de algemene directie en/of de RB.
- Algemeenheden :
 - Toezien op een efficiënte werking en behandeling van de materies in verband met het personeel, de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen en de louter administratieve zaken, teneinde de andere departementen optimaal te ondersteunen bij de uitoefening van hun activiteiten.
 - De ploegen en de middelen plannen en organiseren in functie van zijn bevoegdheidsdomein. Alle nuttige informatie tijdig aanbrengen ook in de dialoog met de directie voor een optimale planning.
 - Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.



Functie 3 Productieverantwoordelijke, personeelsverantwoordelijke, secretaris / directie-assistent, verantwoordelijke van de boekhouding

Doel van de functie

In het kader aangegeven door de administratieve en/of financiële directie en/of van de human resources, bepaalde diensten coördineren en beheren (bvb. Productie, personeel, boekhouding, kaartverkoop, ...), met het oog op een vlotte werking en de integratie van deze diensten in de organisatie om bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

Administratief personeel zonder eindverantwoordelijkheid dit wil zeggen dat rekenschap geeft aan de administratief en/of financieel directeur en/of van de human resources.

Essentiële resultaatgebieden

- Productieverantwoordelijke
 - Stelt de budgetten vast inzake productie en onthaal van spektakels en beheert ze in het kader van de richtlijnen die hem worden gegeven
 - Hij verzamelt en deelt de informatie met en bij de verschillende betrokken diensten en coördineert het geheel van de productie en het onthaal
- Personeelsverantwoordelijke
 - Coördineert en plant alle taken in verband met het administratief beheer van het personeel met naleving van de bestaande wetgeving
- Secretaris / directieassistent
 - Hij coördineert, plant en organiseert de dossiers en de agenda's opgedragen door zijn directie
 - Hij staat in voor de opvolging van de dossiers waarvan hij een grondige kennis heeft
 - Hij werkt in nauwe samenwerking met zijn directie
- Verantwoordelijke van de boekhouding
 - Hij coördineert en plant alle taken van het boekhoudkundig beheer met naleving van de bestaande wetgeving
 - Hij stelt, onder andere, de balans en de resultatenrekeningen op die moeten worden voorgelegd aan zijn directie
- Algemeenheden :
 - De te leveren diensten en producten plannen en budgetteren teneinde deze tijdig en binnen de beperkingen van het budget te kunnen leveren
 - De uit te voeren activiteiten coördineren en controleren, teneinde het gepaste en correcte karakter ervan te waarborgen en om tijdig te kunnen optreden in geval van eventuele afwijkingen ten aanzien van de doelstellingen
 - Standaarden en normen vaststellen teneinde de criteria te bepalen die het zullen mogelijk maken om de kwaliteit van het werk te controleren
 - Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.
 - De ontwikkelingen volgen in zijn vakgebied, teneinde erop vooruit te lopen of deze eventueel te gepasten tijde te integreren
 - De correcte uitvoering door eventuele assistenten coördineren en controleren, van uitvoerende en administratieve taken in het eigen vakgebied

Functie 4 Hulpboekhouder, Productieassistent, Secretaris, Reservatiebediende, ...

Doel van de functie

Ondersteunende diensten leveren en een praktische bijstand op een bepaald specialisatiegebied, aan de klanten en/of interne medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

Administratief personeel zonder eindverantwoordelijkheid dat rekenschap geeft aan zijn afdelingsverantwoordelijke

- Personeel dat instaat voor uitvoerende taken
- Prioriteiten kunnen bepalen

Essentiële resultaatgebieden

- Op verzoek van interne of externe medewerkers, gegevens verzamelen en consolideren, teneinde de gevraagde informatie tijdig, correct en op een precieze manier te verstrekken (bv. Voorbereiding van dossiers)
- Uitvoering van taken op het eigen specialisatiegebied (vb. Bijhouden van databank, beheer van adresbestanden, opmaken van facturen, ...)
- Secretariaatsactiviteiten uitvoeren : (verwerken van de post, vastleggen van afspraken, bijhouden van agenda's, organisatie van vergaderingen, ...)
- Logistieke steun en coördinatie verstrekken op zijn eigen specialisatiegebied (reservatie van zalen, verkoop van tickets voor spektakels en van abonnementen, verkoop van drankbonnen, aankoop van kantoor materiaal, reservatie van reizen en hotels, logistiek onthaal van de artiesten, ...)
- Behandeling van standaardvragen van klanten



Functie 5 Kantine- en/of cateringverantwoordelijke

Doel van de functie

Ondersteunende diensten beheren en organiseren voor de catering van de interne of gastploegen.

Context en omgeving

- De functie verloopt zowel in het kader van een vaste kantine als in het kader van tournées
- Personeel dat instaat voor uitvoerende taken
- Prioriteiten kunnen bepalen

Essentiële resultaatgebieden

- Bijhouden van de stocks van ingrediënten en van materiaal
- Opmaken van lijst van aankopen
- Contact, onderhandeling met de leveranciers
- Beheer van de aankopen met naleving van de beschikbare budgetten
- Een vlotte werking van de kantine waarborgen

Functie 6 Onderhoudspersoneel

Doel van de functie

Schoonmaak van alle plaatsen die toegankelijk zijn voor het publiek, voor de bezoekers en voor het personeel.

Context en omgeving

- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste.

Essentiële resultaatgebieden

- Zijn werk doen volgens een nauwkeurige planning.
- Sanitair en hygiënisch materiaal controleren en de beschikbaarheid ervan nagaan teneinde dit indien nodig aan te vullen.
- Zijn materiaal onderhouden dat ter beschikking gesteld is door de werkgever en de stock van materiaal en schoonmaakproducten bijhouden.

Functie 7 Bewakingspersoneel

Doel van de functie

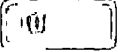
Bewaking van alle plaatsen die toegankelijk zijn voor het publiek, voor de bezoekers en voor het personeel.

Context en omgeving

Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische overste.

Essentiële resultaatgebieden

- Zijn werk doen volgens nauwkeurige planning.
- Instaan voor de veiligheid van de lokalen : sluiten van de deuren, deze eventueel voorzien van alarm, ...
- De juiste diensten verwittigen in geval van problemen.



COMMUNICATIE

Functie 8 Directie van de communicatie

Doel van de functie

De activiteiten van het departement dat hij leidt coördineren, consolideren en controleren teneinde het kader te bepalen, in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het betrokken huis zullen plaatsvinden en dat voldoet aan de doelstellingen die werden ontwikkeld op lange, middellange en op korte termijn, in overeenstemming met de algemene directie.

Context / Omgeving

- Deze functie heeft een eindverantwoordelijkheid onder de autoriteit van de algemene directie.

Essentiële resultaatgebieden

- Bepaling en algemene planning van het globaal communicatiebeleid en van de specifieke aspecten ervan die werden ingevoerd door de algemene directie en/of de raad van bestuur.
- De ploegen en de middelen plannen en organiseren in functie van zijn afdeling. Alle nuttige informatie op tijd en stond aanbrengen en in dialoog met de directie voor optimale planning.
- Toezien op een efficiënte werking en behandeling van de materies die te maken hebben met het geheel van de communicatie, supervisie en opvolging van de materies betreffende de relaties met het publiek, pers, pedagogische dienst, ... volgens de erbij behorende budgetten
- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.
- Hij is verantwoordelijk voor de inhoud van de externe communicatie (sociale netwerken, internetsites, audiovisuele communicatie, op alle schriftelijke dragers)

Functie 9 Publiekswerker, persattaché, verantwoordelijke van de educatieve dienst, spreidingsverantwoordelijke, verantwoordelijke van de ticketverkoop, ...

In het kader aangegeven door de directie van de communicatie, bepaalde diensten coördineren (bvb. publiekswerking, pers, spreiding,...), om te zorgen voor de vlotte werking en de integratie van deze diensten in de organisatie om bij te dragen tot een optimale werking ervan.

Context en omgeving

- Administratief personeel zonder eindverantwoordelijkheid dit wil zeggen dat rekenschap geeft aan de directeur van de communicatie.

Essentiële resultaatgebieden

- Algemeenheden
 - De te leveren diensten en producten plannen en budgetteren, teneinde deze tijdig en binnen de beperkingen van het budget te kunnen leveren.
 - De uit te voeren activiteiten coördineren en controleren, teneinde de gepaste en correcte aard ervan te waarborgen en om tijdig te kunnen optreden in geval van eventuele afwijkingen ten aanzien van de doelstellingen.
 - Standaarden en normen vaststellen, teneinde de criteria te bepalen die het zullen mogelijk maken om de kwaliteit van het werk te controleren.
 - Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.
 - De ontwikkelingen volgen op het specialisatiegebied, teneinde erop vooruit te lopen of deze eventueel tijdig te integreren.
 - Coördineren en de correcte uitvoering controleren, door eventuele assistenten, van uitvoerende taken op het eigen specialisatiegebied.
- Publiekswerker
 - Instaan voor alle dossiers in verband met de publiekswerking, het zoeken naar nieuw publiek, het zoeken naar handelspartnerschappen, ...
- Persattaché
 - Instaan voor alle contacten met de geschreven, digitale en audiovisuele pers
 - De persdossiers opstellen
- Verantwoordelijke van de educatieve dienst
 - Organiseert en coördineert elke educatieve activiteit naar de doelpublieken
 - De educatieve dossiers opstellen
- Spreidingsverantwoordelijke of verantwoordelijke spreiding
 - Onderzoek en ontwikkeling van de spreidingskanalen van de producties
 - Verkoop van de spektakels bij de organisatoren
 - De tournee organiseren in al zijn praktische aspecten
- Verantwoordelijke voor de ticketverkoop
 - Het reservatiekantoor van de plaatsen beheren en coördineren zowel op het niveau van het personeel als van de informatica-instrumenten



Functie 10 Educatief medewerker

Doel van de functie

Ondersteunende diensten leveren en een praktische bijstand op het educatief gebied aan de doelpublieken.

Context en omgeving

- Personeel tewerkgesteld onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke van de educatieve dienst.

Essentiële resultaatgebieden

- De animatie-activiteiten voorbereiden en realiseren
- De bezoeken voorbereiden en realiseren
- De ontmoetingen met het publiek voorbereiden en realiseren
- Meewerken aan het opstellen van de pedagogische dossiers
- De contacten leggen met het betrokken publiek (scholen, verenigingen,)
- Bijhouden van het specifiek adressenbestand voor de educatieve activiteiten

Functie 11 Commercieel bediende, assistent, ...

Doel van de functie

Ondersteunende diensten leveren en een praktische bijstand op een bepaald specialisatiegebied, aan de cliënten en/of interne medewerkers, om bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken.

- Prioriteiten kunnen bepalen.

Essentiële resultaatgebieden

- Op verzoek van interne of externe medewerkers, gegevens verzamelen en consolideren, teneinde de gevraagde informatie tijdig, correct en op een precieze manier te kunnen verstrekken (bvb. Voorbereiding van dossiers).
- Uitvoering van taken op het eigen specialisatiegebied (vb. schoolanimatie, lay-out, grafische vormgeving, bijhouden van databank, bijwerken van de internetsite, distributie, affiches, sociale netwerken,...).

Functie 12 Zaalverantwoordelijke

Doel van de functie

Alle activiteiten in verband met het onthaal van het publiek van de artiesten en van derden plannen, coördineren en omkaderen om te zorgen voor een efficiënt en klantvriendelijk onthaal van het publiek, zowel voor de eigen producties als voor de externe producties.

Context en omgeving

- Beheer van de onthaalploeg
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Hij oefent zijn functie uit tijdens de publieke activiteiten
- Hij geeft rekenschap aan zijn afdelingsverantwoordelijke

Essentiële resultaatgebieden

- Zorgen voor een zo aangenaam mogelijke voorstelling voor het publiek, voor de artiesten en voor derden.
- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren.
- Garant staan voor de goede uitvoering van de veiligheidsprocedures die worden voorgeschreven door de onderneming



Functie 13 Zaal- en onthaalpersoneel (plaatsaanwijzer, vestiairepersoneel, ...)

Doel van de functie

Onder de leiding van de zaalchef, instaan voor een klantvriendelijk onthaal van het publiek, van de artiesten en van derden en de omkadering ervan teneinde te zorgen voor een zo aangenaam mogelijke voorstelling met naleving van de veiligheidsvoorschriften die hen werden medegedeeld.

Context en omgeving

- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken tijdens de voorstellingen onder de verantwoordelijkheid van de zaalchef

Essentiële resultaatgebieden

- Onthaal, praktische informatie, dienstverlening aan het publiek in het kader van de publieke activiteiten.

TECHNIEK

Functie 14 Technisch directeur

Doel van de functie

De activiteiten van het departement dat hij leidt coördineren, consolideren en controleren 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 doelstellingen die werden ontwikkeld op lange, middellange en korte termijn, vastgesteld door de algemene directie in overeenstemming met de artistieke vereisten.

Context / Omgeving

- Deze functie omvat eindverantwoordelijkheden en geeft rechtstreeks rekenschap aan de algemene directie.

Essentiële resultaatgebieden

- Volgens de geplande activiteiten, supervisie, organisatie en coördinatie van alle technische diensten en van de ateliers in het budgettair kader bepaald door de algemene en financiële directie.
- De ploegen en de middelen plannen en organiseren in functie van zijn afdeling of bevoegdheidsdomein. Alle nuttige informatie op tijd en stond aanbrengen in dialoog met de algemene directie voor een optimale planning.
- Volgens de geplande activiteiten, identificatie en verdeling van de behoeften aan technisch personeel en aan technisch materieel.
- Beheer van de uitrusting en van de infrastructuur.
- Verantwoordelijkheid voor de toepassing van de wettelijke normen inzake veiligheid en hygiëne
- Leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren teneinde een competente en gemotiveerde ploeg medewerkers te creëren.
- De ontwikkelingen volgen in de technische en technologische wereld teneinde erop vooruit te lopen en deze tijdig op te nemen in het technisch-artistiek beleid, met de steun en de medewerking van de werkgever.

Functie 15 Algemeen technicus

Doel van de functie

De technisch directeur bijstaan in alle technische aspecten, plannings, enz...

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de technisch directeur.

Essentiële resultaatgebieden

- Uitwerking en coördinatie van de dossiers die werden toevertrouwd door de technisch directeur in overleg met deze laatste: uitwerking van de technische fiches van de gecreëerde spektakels beheer en opvolging van de technische fiches van de gastspektakels, organisatie en technisch beheer van de tournées,
- De goede afloop waarborgen van de activiteiten die hij beheert.
- Meewerken aan het beheer van de technische uitrustingen.
- De veiligheidsvoorschriften naleven en eraan meewerken.
- Bij de montage, leiding geven aan de medewerkers en hen motiveren teneinde een competente en gemotiveerde ploeg medewerkers te creëren.
- De ontwikkelingen volgen in de technische en technologische wereld teneinde erop vooruit te lopen en deze tijdig op te nemen in het technisch-artistiek beleid, met de steun en de medewerking van de werkgever.

Functie 16 Gespecialiseerd technicus

Doel van de functie

In de verschillende technische beroepen (geluid, licht, video, set, aankleden, ...) meewerken teneinde de optimale werking te waarborgen van de technische aspecten bij de creatie, de montages, de repetities en de voorstellingen.

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de technisch directeur en/of van de algemeen technicus.

Essentiële resultaatgebieden

- Het goede verloop van een voorstelling kennen teneinde het kader, de inhoud, de vertolkingen en de gevoeligheid van de productie te begrijpen.
- De technische installatie en de infrastructuur correct, veilig en tijdig opstellen tijdens de repetities en de voorstellingen teneinde een optimaal technisch kader te waarborgen waarin de voorstelling kan plaatsvinden.
- Toezien op het correcte gebruik en de technische installaties bedienen tijdens de voorstellingen, repetities en montages teneinde een optimale technische ondersteuning te bieden aan het spektakel.
- Toezien op het onderhoud en de eventuele herstellingen van de technische infrastructuur en op de het coorecte beheer van de infrastructuur inzake decor, verlichting en geluid teneinde een efficiënte stockage en hantering toe te staan.
- In de gevallen waar er geen logistieke ploeg werd in dienst genomen door de onderneming, zal de ploeg van technisch leiders de montage uitvoeren, de behandeling, het laden en lossen en het vervoer (decors, kostuums, ...).
- De veiligheidsvoorschriften naleven en eraan meewerken.
- De ontwikkelingen volgen in de technische en technologische wereld, met de steun en de medewerking van de werkgever.

Functie 17 Hulp- en onderhoudspersoneel: magazijnbediende, chauffeur, medewerkers voor het onderhoud van de kostuums, ...

Doel van de functie

Ondersteunende diensten en praktische bijstand verstrekken op een bepaald gebied, aan de interne of externe medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context en omgeving

- Personeel zonder eindverantwoordelijkheid dat rekenschap geeft aan zijn afdelingsverantwoordelijke.
- Personeel dat zich toelegt op uitvoerende taken.
- Prioriteiten kunnen bepalen.

Essentiële resultaatgebieden

- Bijstand bieden aan de interne en externe medewerkers.
- Uitvoering van taken op het bepaald gebied : montage, demontage, laden en lossen, onderhoud set, onderhoud kostuums, besturen van het rollend materieel van de onderneming, onderhoud van de gebouwen.

Functie 18 Atelierleider

Doel van de functie

Volgens de behoeften bepaald door de technisch directeur, het atelier coördineren, controleren en beheren.

Context en omgeving

Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de technisch directeur.

Essentiële resultaatgebieden

- Uitwerking en coördinatie van de werkzaamheden opgedragen door de technisch directeur.
- Verantwoordelijk voor de goede werking van het atelier.
- Meewerken aan de haalbaarheidsstudies en het opstellen van de bestekken, de atelieractiviteiten tijdig organiseren, coördineren, controleren in het kader van de beperkingen opgelegd door de technische directie inzake personen, middelen en budget, teneinde te voorzien in de decors en kostuums die nodig zijn voor de producties.
- Alle aanvragen centraliseren, en tijdig verdelen in overeenstemming met de technische directie en de artistieke ploeg.
- Toezien op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en van de overeengekomen termijnen.
- Instaan voor het beheer van de stocks en het onderhoud van het materieel onder zijn verantwoordelijkheid.
- Meewerken aan de eerste montage of het testen van de elementen die werden geproduceerd in zijn atelier onder zijn verantwoordelijkheid.
- De medewerkers leiden en motiveren teneinde een competente en gemotiveerde ploeg van medewerkers te creëren.

Functie 19 Gespecialiseerd medewerker (atelier)

Doel van de functie

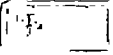
De ateliertaken uitvoeren teneinde de verschillende elementen te realiseren die noodzakelijk zijn voor de decors en kostuums (schrijnwerker, siersmid, ...).

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de atelierleider.

Essentieel resultaatgebied

- Uitvoering van de ateliertaken op hun eigen specialisatiegebied.



Functie 20 Uitvoerend medewerker (atelier)

Doel van de functie

Verschillende uitvoerende taken uitvoeren in de ateliers.

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de atelierleider of van de gespecialiseerde medewerkers.

Essentiële resultaatgebieden

- Bijstand bieden aan de medewerkers van de ateliers in zijn competentiegebied.

ARTISTIEK

Functie 21 Artistiek directeur

Doel van de functie

Het artistiek project dragen en ontwikkelen, de verschillende artistieke activiteiten coördineren, consolideren en controleren teneinde te komen tot een coherent artistiek beleid dat uitloopt op een artistieke programmatie. De functie harmoniseert de praktische haalbaarheid van het artistiek project ontwikkeld met alle departementen van de organisatie.

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Essentiële resultaatgebieden

- Een visie en een coherent en duidelijk artistiek beleid ontwikkelen, zowel op lange termijn als op korte termijn teneinde het kader te creëren waarin de activiteiten zullen verlopen op artistiek niveau.
- De visie en het artistiek beleid zullen rekening houden met het toegewezen budget.
- Waken over de selectie van de artiesten en van de stukken, algemeen toezicht houden op de goede uitvoering van de spektakels en van de producties teneinde een kwaliteitsvol artistiek programma te kunnen aanbieden.
- Efficiënt samenwerken en communiceren met de administratieve, financiële, technische en communicatiedirecties.
- De ontwikkelingen van de artistieke wereld volgen teneinde deze tijdig op te nemen in het artistiek beleid.

Functie 22 Assistent van de artistieke directie

Doel van de functie

De artistiek directeur bijstaan in verschillende aspecten van zijn functie.

Context en omgeving

- Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de artistiek directeur.

Essentiële resultaatgebieden

- Uitwerking en coördinatie van de dossiers opgedragen door de artistiek directeur.
- De goede afloop waarborgen van de activiteiten die hij beheert
- Een maximum aan artistieke, budgettaire, technische informatie verzamelen om het goede doel te waarborgen van de activiteiten die hij beheert.
- Coördineert de overdracht van de informatie tussen de artistiek directeur en de administratieve en technische ploegen.

Functie 23 Auteur, componist, ...

Doel van de functie

Efficiënt ideeën ontwikkelen en bijwerken voor producties teneinde de basis te verstrekken die zal worden gebruikt voor de latere uitwerking van vertolkingen en voorstellingen.

Context en omgeving

- De houder van de functie vertrekt van een wit blad en moet eindigen met een definitief en volledig afgewerkt product dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen bepaald door de opdrachtgever.

Essentiële resultaatgebieden

- Zoeken naar referentiebronmateriaal en naar alle mogelijke informatie over de idee die moet worden uitgewerkt teneinde een volledig en coherent beeld te krijgen van de betrokken materie.
- In het kader van de richtlijnen aangegeven door de opdrachtgever, de idee ontwikkelen en effectief concretiseren, teneinde een definitief en volledig afgewerkt werk te leveren dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen zoals vorm, doelstelling en uitvoeringsduur van het werk.
- Bereid zijn om de personen die betrokken zijn bij de ontwikkeling van de vertolking van het oeuvre te informeren en te adviseren.

Functie 24 Regisseur, choreograaf, muzikale leiding, ...

Doel van de functie

Op creatief gebied ideeën ontwikkelen voor producties, rekening houdend met de artistieke, technische en commerciële context van de instelling, teneinde een concreet en totaal productieconcept te verstrekken en teneinde de latere uitwerking van de vertolkingen en voorstellingen te realiseren met de artistieke en technische ploeg.

Context en omgeving

- Op basis van het oeuvre van een auteur en/of van een componist, moet de houder van de functie komen tot een definitief en volledig afgewerkt product dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen bepaald door de opdrachtgever.

Essentiële resultaatgebieden

- Zoeken naar materiaal, referentiebron en alle mogelijke informatie betreffende de uitvoering van het project.
- In het kader van de richtlijnen aangegeven door de artistieke directie, het project ontwikkelen en effectief concretiseren teneinde een definitief en volledig afgewerkt oeuvre te leveren dat beantwoordt aan de algemene doelstellingen zoals vorm, doelstelling en de uitvoeringsduur van het oeuvre.
- De personen die betrokken zijn bij de ontwikkeling van de vertolking van het oeuvre leiden, informeren en adviseren.
- De financiële ruimte van het project naleven in overleg met de opdrachtgever

Functie 25 Ontwerper decor, licht, kostuums, videograaf, geluid, video, decorontwerper, rekwisiteur, conceptuele make-up artiesten en andere scheppende kunstenaars

Doel van de functie

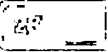
In nauwe samenwerking met de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, realiseren en uitwerken van artistieke ontwerpen, teneinde tijdig ontwerpen te verstrekken die in de lijn liggen van de richtlijnen en van de vooropgestelde budgetten.

Context en omgeving

Deze functie krijgt richtlijnen van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding, maar kan, binnen die richtlijnen, zijn eigen creativiteit aanwenden om te komen tot artistieke budgetvriendelijke ontwerpen met respect voor het oeuvre.

Essentiële resultaatgebieden

- Bestuderen van de toegewezen producties, voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen, zodat het ontwerp in de lijn ligt van deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert.
- Voortdurend communiceren en afstemmen met de andere scheppende kunstenaars en de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, teneinde bij te dragen tot de totstandkoming van de verschillende ontwerpen die een coherent artistiek geheel vormen en die zo optimaal mogelijk op mekaar inspelen.
- Op basis van de verkregen specificaties van de regisseur en/of choreograaf en/of van de muzikale leiding, effectief uitwerken van een ontwerp dat voldoet aan de verwachtingen, aan de artistieke normen en aan de veiligheidsnormen van de instelling en dat bovendien haalbaar is in termen van budgetten en tijdslijmieten.
- 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 de technisch directeur en/of de atelierleiders en/of de technisch leiders bij te staan.
- Technische gegevens verstrekken over zijn competentiegebied teneinde de toevertrouwde opdracht tot een goed einde te brengen.



Functie 26 Assistent van de regisseur, van de choreograaf, van de muzikale leiding, ...

Doel van de functie

De regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding en de vertolkers bijstaan, zowel tijdens het productieproces als tijdens de repetities, teneinde enerzijds bij te dragen tot de realisatie van de productie, en anderzijds bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de repetities.

Context en omgeving

- De functie is gericht op een optimale bijstand van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding.
- De houder van de functie vervangt soms de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding op korte termijn (bijvoorbeeld in geval van dubbele programmering, tijdens het proces van de repetities, tijdens de eigenlijke uitvoering van de productie, ...).

Essentiële resultaatgebieden

- De productie en de teksten bestuderen, voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, teneinde het kader, de inhoud, de vertolkingen en de gevoeligheden van de productie en van de verschillende scènes te begrijpen en teneinde de regisseur en/of choreograaf en/of de muzikale leiding en de vertolkers zo optimaal mogelijk te kunnen bijstaan tijdens de repetities.
- Met zorg alle wijzigingen bijhouden die worden aangebracht aan de productie, zowel op het gebied van de inhoud als op het gebied van de vorm, tijdens het productieproces, teneinde de aanwezigheid te waarborgen van een duidelijk en perfect bijgewerkt document dat de basis zal vormen van de repetities en van de vertolkingen.
- Tijdens de repetities, op technisch en inhoudelijk gebied, de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding en de vertolkers ondersteunen en adviseren opdat, enerzijds, de repetities zo vlot en efficiënt mogelijk zouden verlopen en anderzijds, om 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.
- Zorgen voor de overdracht van informatie tussen de artistieke, administratieve en technische ploeg.

Functie 27 Toneelspeler, zanger, danser, musicus, mimespeler, circusartiest, ...

Doel van de functie

Wel bepaalde taken analyseren, bestuderen, herhalen, interpreteren en meewerken aan de uitvoering ervan, meestal in het kader van de richtlijnen gegeven door de regisseur en/of de choreograaf en/of de muzikale leiding, teneinde te komen tot de concrete realisatie van een artistiek concept.

Context en omgeving

- Hij werkt overeenkomstig de richtlijnen van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding.

Essentiële resultaatgebieden

- Meewerken aan de geplande repetities, teneinde de individuele vertolkingen op elkaar af te stemmen en deze te integreren in een coherent geheel dat overeenstemt met de visie van de regisseur en/of van de choreograaf en/of van de muzikale leiding betreffende de vertolking in kwestie.
- Een kwaliteitsvolle vertolking verstrekken van de voorstellingen en opnames, teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde oeuvres volgens een hoog artistiek niveau aan het publiek voor te stellen