



## PROFESSEUR·E - ASSISTANT·E

F - X - H /Centre Scénographie

---

### CONTEXTE

L'INSAS appartient au réseau de l'enseignement supérieur artistique de la Fédération Wallonie-Bruxelles. À ce titre, il défend les valeurs de tolérance, de laïcité et d'ouverture de l'enseignement public.

En soixante ans d'existence, l'INSAS s'est forgé une réputation dans les domaines de l'audiovisuel, du théâtre et de la danse tant en Belgique qu'à l'étranger, au prix d'une perpétuelle remise en question de son enseignement. L'école veille à accueillir des étudiants venant de partout et de tous les milieux, s'ouvrant ainsi sur la diversité des cultures et des expériences humaines. Cette ouverture est le gage pour ses étudiants d'une confrontation aux réalités multiples du monde dans lequel ils devront œuvrer.

### PROFIL

Sous l'autorité de la Directrice et du Chargé de Travaux,,  
En lien direct avec les professeur·e·s responsables des activités d'apprentissage,  
le poste recouvre la gestion partagée du Centre Scénographie

### TÂCHES GÉNÉRALES

Le·la candidat·e doit être capable d'assumer en totale concertation avec son·sa collègue direct·e les tâches principales suivantes :

- Élaboration des plans, mise en construction, finitions, accessoirisation, réalisation des costumes
- Conseils aux étudiant·e·s : lecture des projets, rendez-vous collectifs et/ou individuels, aide à la formulation de l'identité visuelle d'un projet, aide à la conception et à la réalisation des décors, au choix et/ou à la confection des costumes, mise à disposition de matériel, suivi des projets (repérage, installation, tournage, démontage, budget)
- Assister les professeur·e·s et les étudiant·e·s sur les exercices et films qui nécessitent un/des éléments de décor et/ou de costume
- Gestion des entrées et sorties du matériel du centre
- Gestion de la maintenance du matériel (réparations, nettoyage, remplacements, achats, rangements, inventaire,...)
- Établir les budgets d'investissements et de fonctionnement du centre en collaboration avec le chargé de travaux



Qualités requises :

- Sens de l'organisation
- Disposition pour la pédagogie et transmission
- Capacité à faire respecter un cadre de travail et les cahiers de charge des activités
- Capacité à s'adapter à des contextes de travail variable
- Flexibilité d'horaire
- Esprit collaboratif et aimant le travail en équipe.

## CONDITIONS

|                    |   |
|--------------------|---|
| Entrée en fonction | à partir du 14 septembre 2026   |
| Titre              | Diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou d'un titre dont le porteur a obtenu l'assimilation à un tel diplôme                  |
| Contrat            | Désignation à durée déterminée, jusqu'au 13.09.2027 - Possibilité de renouvellement par année académique  |
| Horaire            | ½ ETP (15 H/semaine) – horaire variable en fonction de la programmation pédagogique. Peut occasionnellement impliquer des soirées (suivi d'exercices) |
| Rémunération       | Barème 501. (personnel pédagogique)   |
| Congés légaux      | Calendrier pédagogique de l'enseignement supérieur  |
| Avantages          | Remboursement des frais de transport en commun domicile – travail<br>INSAS, site Thérésienne 8 Rue Thérésienne - 1000 Bruxelles                       |

---

## POUR CANDIDATER

Candidature incluant CV et lettre de motivation à adresser  
au plus tard le 13 mai 2026 avant midi  
à Mme Magali SONNET, Administratrice-Secrétaire [magali.sonnet@insas.be](mailto:magali.sonnet@insas.be)

Au terme d'une première sélection sur dossier, les candidat.es retenu.es seront convié-es  
à un entretien individuel le mardi 19 mai 2026