

<b>OFFRE D'EMPLOI</b>		
Direction / Service : <b>Direction Culture, Jeunesse &amp; Sport Espace Culturel L'Atrium</b>	Emploi : <b>Régisseur général de l'Espace Culturel L'Atrium</b>	Grade et cadre de l'emploi : <b>Catégorie B - technicien</b>

**Position hiérarchique (situation hiérarchique de la fonction au sein du service)**

- Rattaché à la Direction Culture, Jeunesse & Sport – Service Espace culturel L'Atrium, placé sous l'autorité du responsable du service

**Relations de travail (l'environnement relationnel de la fonction)**

- Relation avec les autres services de la collectivité et plus particulièrement les services techniques,
- Relation avec les compagnies programmées dans la saison culturelle du service,
- Relation avec les associations et les comités d'entreprise dans le cadre de la mise en œuvre technique de leurs manifestations

**Missions exercées :**  
**Description sommaire des missions :**

- Encadre et supervise les trois techniciens du service (deux régisseurs et un agent de maintenance) et les intermittents du spectacle.
- Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite des spectacles et des manifestations municipales ou associatives.
- En charge du suivi des installations techniques de l'ensemble des bâtiments, en lien avec les services techniques de la Ville et les entreprises extérieures.
- En charge de la sécurité des spectacles et des événements ainsi que des règles de travail, d'hygiène et de sécurité.

**Responsable technique :**

- Organise, planifie et supervise le travail des techniciens, dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Vérifie les installations et leur conformité : suivi des visites périodiques de contrôle.
- Suivi de la maintenance technique du bâtiment, des équipements et du matériel.
- Définit les besoins en matériel et équipements.
- Programme les investissements en matériel.
- Programme la réalisation de travaux.

**Régie spectacle :**

- Planifie les installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements.
- Evalue les besoins des organisateurs, et des artistes en fonction des contraintes, des fonctionnalités et des conditions d'équipement de la salle.
- Recense les matériels nécessaires à l'équipement du lieu d'accueil.
- Met en place les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique du spectacle ou de la manifestation.
- Organise les interventions des techniciens et intermittents du spectacle.
- Contrôle l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité.
- Contrôle la conformité des réalisations avec les fiches techniques.
- Assiste aux répétitions et ajuste les moyens techniques aux contraintes du spectacle.
- Participe à l'élaboration des plannings d'occupation des salles avec le chef de service.
- Participe au montage technique et aux régies lors des manifestations.

**Autres :**

- Supervise l'application des consignes de sécurité et l'évacuation des lieux d'accueil en cas d'urgence (service de sécurité incendie).
- Tient à jour le registre de sécurité du bâtiment.
- Contrôle les qualifications et habilitations des intermittents.

**La fonction : ses activités et les compétences nécessaires pour les mener**

- Aptitude à travailler en transversalité et en équipe, autonomie et rigueur dans l'organisation du travail.
- Sens des responsabilités, aisance relationnelle, discrétion, maîtrise de l'outil informatique.
- Habilitation électrique, CACES, sécurité des ERP.

**Conditions d'exercice**

- **Temps de travail** : annualisation 1 607 heures / an – option 4 du règlement ARTT de la Ville.
- **Horaires** : voir fiche individuelle d'horaire, horaires variables en fonction des spectacles et événements (travail en soirées et week-end).
- **Particularités (contraintes/difficultés ou autres...)** Période haute et période basse d'activité.

**Prise de poste souhaitée : Début 2021. Fonctionnaire ou contractuel (CDD de 1 an, renouvelable)**

**Merci de candidater avant le 13 décembre 2020, en envoyant CV + Lettre de Motivation à**

Noémie CHATEAU, responsable de l'Espace Culturel : [nchateau@villettassinlademilune.fr](mailto:nchateau@villettassinlademilune.fr)

Pour toute question RH : 04.27.85.18.32 ou [recrutement@villettassinlademilune.fr](mailto:recrutement@villettassinlademilune.fr)

**Entretiens prévus semaine du 14 au 18 décembre 2020.**

