



Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population. Fresnes ambitionne d'associer ses citoyens dans ses projets de transformation afin d'accompagner sa transition écologique. Ainsi, les élus et l'équipe de direction générale impulsent des actions de modernisation de fonctionnement pour tendre vers une amélioration continue.

Régisseur général f/h

Poste Permanent, Catégorie B, Temps plein

Mission

Vos missions sont la préparation, la coordination, l'exécution de la mise en œuvre matérielle des spectacles et événements.

Au sein de la Grange Dimière, sous l'autorité de la responsable du lieu et en étroite collaboration avec l'administratrice, vous avez la responsabilité :

- Préparation, exploitation et coordination des manifestations
- Etude des plans d'implantations et fiches techniques
- Participation aux réunions de préparation et d'organisation des manifestations
- Gestion des montages et démontages des événements
- Définition et planification des besoins humains et matériels
- Mise en place des plannings des techniciens intermittents, coordination et management de leur activité
- Commandes (achats/locations) des matériels et fournitures techniques en fonction des fiches techniques
- Accueil des compagnies artistiques et des clients événementiels
- Réalisation et suivi des états des lieux d'entrées et de sorties des manifestations
- Mise en application et contrôle du respect des consignes de sécurité, de sureté et de la législation du travail
- Sera amené à effectuer des régies son/lumières/vidéos
- Suivi de l'entretien des équipements et des matériels scéniques
- Gestion des stocks
- Participation à des réunions d'équipe

Profil :

- Bonnes connaissances des différentes régies du spectacle vivant
- Connaissance de la réglementation ERP et de la législation du travail
- Formations habilitation électriques, SSIAP1 et CACES ,
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office...)
- Travail en autonomie, adaptabilité, prise d'initiatives, sens de l'écoute et de la diplomatie
- Bac + 3 ou équivalent, Expérience de 3 ans sur un poste similaire

Vous faites preuve de :

- Grande disponibilité
- Ponctualité
- Sens de l'accueil et courtoisie, bon relationnel
- Adaptabilité

Informations complémentaires :

- *Temps de travail 37h30/semaine*
- *Participation à la mutuelle*
- *Prime annuelle et CIA*
- *Adhésion au CNAS*
- *Restaurant communal*