



La mairie de Fresnes

Régisseur général Grange Dimière – f/h

Catégorie B

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) oeuvre avec coeur 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.

La grange Dîmière - Théâtre de Fresnes est un équipement culturel municipal, en régie directe. Elle est située dans un ancien corps de ferme au coeur de la ville et propose une programmation pluridisciplinaire. (20 spectacles par an et 35 levés de rideaux). La programmation s'accompagne de nombreux partenariats, d'un volet soutien à la création (coproductions, résidences, actions culturelles, hors les murs...) et d'une programmation jeune public développée. La salle est aussi destinée à accueillir divers événements associatifs, municipaux ou privés en partie gérés par l'équipe du théâtre. L'équipe est composée de 5 ETP pour l'administration, d'une équipe d'intermittents pour la technique (régisseurs et techniciens) et de vacataires pour l'accueil des artistes et du public. C'est dans ce contexte dynamique que le Théâtre de la « Grange Dîmière » (DGA POPULATION), recherche son régisseur général.

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
 - Prise en charge des demandes d'intervention auprès de services techniques relatifs aux événements organisés
 - Gestion des montages et démontages des événements
 - Définition des besoins techniques 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
- Suivi des budgets alloués et les dépenses techniques afférents aux spectacles, événements et manifestations
- Accueil des compagnies artistiques et des clients événementiels
- Gestion du prêt du matériel scénique aux différents services municipaux et aux associations
- Mise en application et contrôle du respect des consignes de sécurité, de sureté et de la législation du travail et de l'accueil des publics et des compagnies et associations
- Vérification des conditions d'accueil, de confort et d'accessibilité du public
- Prise en charge de certaines régies son/lumières/vidéos
- Contrôle et suivi de l'entretien des équipements et des matériels scéniques au quotidien, et organisation de la maintenance du matériel et des lieux d'exploitation
- Gestion des stocks, et suivi des budgets afférant
- Participation à des réunions d'équipe au sein du service ou au sein de la ville
- Veille sur l'évolution technologique de l'équipement scénique et du matériel scénique, et proposition (en lien avec les services techniques) des projets d'investissement et/ou travaux nécessaires à l'exploitation de spectacles
- En lien avec les services techniques de la ville, suivi et accueil des commissions sécurité à la Grange dimière ainsi que des contrôles règlementaires des différents équipements scéniques

Profil

- Bonnes connaissances des différentes régies du spectacle vivant
- Connaissance de la réglementation ERP en catégorie 3 et de la législation du travail en droit public et des intermittents du spectacles
- Formations habilitation électriques, SSIAP1 et CACES souhaitées,
- Bonne maitrise des outils informatiques (Pack Office...)
- Travail en autonomie, adaptabilité, prise d'initiatives, sens de l'écoute et de la diplomatie
- Bac + 2/3 ou équivalent, Expérience de 3 ans sur un poste similaire
- Grande disponibilité
- Ponctualité, rigueur
- 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