



Régisseur·r·se technique général

CDI

Date de mise en ligne : **10/09/2019**

Date limite de l'offre : **20/09/2019**

Intitulé du poste : **Régisseur·r·se technique général**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **40 - Landes**

Type de métier : **Intendance / Entretien**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1800.00**

Niveau de rémunération : **1400.00**

Communauté de communes MACS

Adresse mail de la structure : contact@cc-macs.org

Adresse : **Allée des camélias**

Code postal : **40230**

Ville : **Saint Vincent de Tyrosse**

Site web : www.cc-macs.org

Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du centre de formations musicales, vous assurez les missions de régie générale pour le centre de formations musicales Pôle Sud (20 salles de cours, un auditorium, 3 studios de répétition, une salle MAO) : régie technique des événements, planification de l'occupation des salles, suivi de la sécurité des publics, suivi de la maintenance du bâtiment en relation avec le service patrimoine.

MISSIONS PRINCIPALES :

Coordination de l'ensemble du travail technique

- Préparer les salles de cours, les studios et l'auditorium avant chaque utilisation (matériel de musique et autres équipements techniques) en relation avec le régisseur studios
- Coordonner les montages, démontages et régies des auditions et concerts
- Assurer l'accueil technique des artistes, organisateurs, prestataires extérieurs
- Analyser les fiches techniques et garantir la faisabilité technique d'un événement
- Assister ponctuellement les prestataires techniques extérieurs (son, lumières, plateau)

Maintenance de l'équipement et du matériel

- Gérer le parc matériel (instruments et matériel technique) et assurer sa maintenance : inventaire, mise à disposition, locations, entretien, stockage,...
- Planifier les besoins techniques des différentes manifestations
- Suivre les maintenances périodiques obligatoires en lien avec le service patrimoine
- Gérer les stocks consommables (matériels techniques)
- Suivre les livraisons et les délais
- Etre force de proposition d'acquisition ou de location pour les manifestations organisées par le service
- Organiser le prêt ou la location de backline pour les partenaires

Planification de l'ouverture et de l'utilisation des différents espaces pour les usagers

- Traiter les demandes des partenaires et publics usagers et mettre à jour le logiciel de réservation des salles
- Participer à la bonne coordination des différents utilisateurs
- Anticiper les préparations des différentes manifestations

Suivi administratif et budgétaire :

- Assurer la préparation budgétaire et le suivi des dépenses et recettes pour les lignes techniques
- Préparer les demandes de bons de commandes, faire le suivi des devis et factures
- Suivre les courriers/ mailings,
- Préparer les documents de travail pour les réunions d'équipe

Suivi du bon déroulement des activités du pôle et de la sécurité des publics :

- Assurer le suivi du respect du règlement intérieur, du respect de la réglementation ERP et de l'application des procédures de sécurité en vigueur,
- Assurer le suivi des contrôles périodiques obligatoires en relation avec le service Bâtiment

MISSIONS SECONDAIRES :

- Préparation des studios
- Suivi de la régie studios
- Transport de matériel technique et /ou d'instruments de musiques
- Transport d'artistes ou de personnel technique
- Participation à des manifestations organisées par les autres services du pôle ECS
- Coordination de l'entretien des locaux en l'absence de la coordinatrice de projets

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **FROUSTEY (président de la communauté de communes MACS)**

Prénom : **Pierre**

Adresse mail : contact@cc-macs.org