FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Régisseur·euse général·e

CDI
Date de mise en ligne : **04/09/2018**
Date limite de l'offre : **14/10/2018**
Intitulé du poste : **Régisseur·euse général·e**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Technique**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2 210 Euros + reconstitution de carrière conventionnelle**
Niveau de rémunération : **Groupe E indice 360 (Convention Collective de l'Animation)**

Le Jardin Moderne

Adresse mail de la structure : **info@jardinmoderne.org**
Adresse : **11, rue du Manoir de Servigné**
Code postal : **35000**
Ville : **Rennes**
Site web : **www.jardinmoderne.org**

Description du poste :

Le Jardin Moderne est une association rassemblant musiciens, porteurs de projets artistiques, culturels, individuels ou collectifs, ainsi que toute personne souhaitant participer au projet. Le Jardin Moderne est aussi organisme de formation, centre ressource, café, restaurant, salle de spectacle, lieu de répétition et d'enregistrement, lieu d'hébergement d'associations adhérentes. Les missions de la Régisseuse Générale / du Régisseur Général seront menées dans le cadre du projet global de l'association Jardin Moderne.

MISSION 1 : RÉGIE GÉNÉRALE DU JARDIN MODERNE :
– assurer la maintenance du lieu (entretien, petites réparations, identifications des besoins en maintenance, mise en œuvre et suivi des travaux…),
– mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (protection des personnes et des biens) en collaboration avec les personnes compétentes,
– veille sur les évolutions techniques et réglementaires, identification et définition des besoins en terme d'améliorations / modifications / acquisitions de nouveau matériel,
– structurer et optimiser les modalités de rangement et de maintenance du matériel,

MISSION 2 : RÉGIE DES ACTIVITÉS ET DES ÉVÉNEMENTS
– coordination et mise en œuvre technique de l'ensemble des activités (concerts, événements, formations…) du Jardin Moderne en lien avec les différents collaborateurs,
– assurer la régie générale lors des événements, évaluer et mobiliser les besoins relatifs aux événements (espace, accès, matériel, personnel, temps, budget technique…),
– gérer le planning des équipes techniques intermittentes, en collaboration avec l'administrateur, dans le respect des obligations légales et réglementaires,
– assurer le suivi de l'organisation des événements et du bon déroulement des manifestations (devis, validation des fiches techniques, respect des consignes, organisation de la sécurité, accueil des organisateurs et du personnel…),
– encadrer les différentes personnes intervenant sur les événements (salariés permanents et intermittents, prestataires, stagiaires, bénévoles, membres des associations),
– gérer et accueillir les demandes de résidences / filages.

Profil :

Connaissances / Savoir faire :

– maîtrise d'un ou plusieurs domaines de la régie technique du spectacle, plusieurs années d'expérience dans des fonctions d'encadrement et de gestion technique d'événements musicaux sont requises. Elle/il est rigoureuse (-eux), attentive (-if) aux conditions de sécurité et capable de gérer des situations complexes et des équipes pluridisciplinaires.
– maîtrise les logiciels de bureautique (libre office…) et capacités rédactionnelles requises. Une connaissance du logiciel Heeds/intrazik est souhaitée.

Savoir-être : Bon relationnel, aisance à l'oral, dynamisme, curiosité, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe.
Diplôme : Bac +2, SSIAP, Habilitation électrique, Permis B exigé
Expérience : Expérience dans des fonctions similaires d'au moins 4 ans.

Conditions de travail :

Salaire brut mensuel : 2 210 Euros (temps complet annualisé) + reconstitution de carrière conventionnelle
Classement : Groupe E indice 360 Convention Collective de l'Animation

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail :
Objet : « Candidature Régie » à M. le Président / recrutement jardinmoderne.org

Date Limite d'envoi des candidatures : 14 octobre 2018
Entretiens prévus le 30 et 31 octobre 2018
Prise de fonction le 07 janvier 2019

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Orzakiewicz**
Prénom : **Yannick**
Adresse mail : **recrutement@jardinmoderne.org**