



# Régisseur·se général·e

CDI

Date de mise en ligne : **06/04/2023**

Date limite de l'offre : **10/05/2023**

Intitulé du poste : **Régisseur·se général·e**

Région : **Île-de-France**

Département : **77 - Seine-et-Marne**

Type de métier : **Technique**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **groupe 4 (échelon à définir en fonction de l'expérience et/ou de la reprise d'ancienneté)**

Niveau de rémunération : **Statut cadre, groupe 4**

## File7 - Val d'Europe

Adresse mail de la structure : [administration@file7.com](mailto:administration@file7.com)

Adresse : **4 rue des Labours**

Code postal : **77700**

Ville : **MAGNY LE HONGRE 77700**

Site web : [www.file7.com](http://www.file7.com)

## Description du poste :

### PRÉSENTATION

File7 est la SMAC du Val d'Europe, où évolue depuis 25 ans déjà un projet artistique et culturel bouillonnant, axé sur la diffusion de concerts, la création artistique, l'accompagnement de jeunes artistes prometteurs et le développement d'actions culturelles. Fourmilière infatigable, File7 offre aux artistes comme aux publics des occasions sans cesse renouvelées pour se retrouver, se relier, s'émerveiller. Défendant plus que jamais une certaine idée de la musique - de plain-pied, à l'écoute de celles et ceux qui donnent vie au projet.

Informations complémentaires disponibles sur [www.file7.com](http://www.file7.com)

### MISSION PRINCIPALE

Le/La régisseur·se général·e prépare, organise et coordonne l'exploitation technique des activités de File7. Il/Elle supervise et participe à la régie des différents événements. Il/Elle encadre et anime l'ensemble du personnel technique. Il/Elle contrôle l'entretien et la maintenance des équipements, du bâtiment et du véhicule File7, en lien étroit avec les services techniques de Val d'Europe Agglomération. Il/Elle garantit la sécurité des biens et des personnes au sein de File7. Il/Elle contribue enfin à la stratégie de développement du lieu et du parc matériel.

### DESCRIPTION DU POSTE

> PRÉPARATION ET RÉGIE DES ACTIVITÉS

### **Prépare et organise l'exploitation technique des activités File7**

- . Analyse de la faisabilité technique des projets
- . Étude des fiches techniques et recherche de solutions adaptées/soutenables
- . Définition, planification, contrôle des moyens techniques et logistiques
- . Suivi logistique et administratif des locations de matériels
- . Veille à la faisabilité organisationnelle et budgétaire des projets
- . Suivi des budgets alloués

### **Supervise et participe à la régie des événements**

- . Montage, exploitation et démontage technique de la salle
- . Accueil des équipes artistiques et techniques
- . Définition, planification et suivi des besoins en sécurité (ADS et SSIAP)
- . Vérification des conditions d'accueil, de confort et d'accessibilité du public
- . Gestion des demandes d'autorisations et arrêtés (stationnement, plein air)

### **Encadre et anime l'ensemble du personnel technique, permanent et intermittent**

- . Définition et planification des besoins en personnel, dans la limite des moyens alloués
- . Supervise la bonne transmission en interne des embauches intermittentes
- . Encadre le personnel placé sous sa responsabilité
- . Élabore, suit et contrôle les plannings et les temps de travail de l'équipe technique permanente
- . Veille au respect des obligations légales et réglementaires du personnel sous sa responsabilité (code du travail, sécurité, etc.)

### > MAINTENANCE DU BÂTIMENT ET DES ÉQUIPEMENTS

### **Contrôle l'entretien et la maintenance des équipements, du bâtiment et du véhicule File7**

- . Assure le bon état et la propreté du bâtiment et de ses installations au moyen de contrôles réguliers (coordination des réparations et des interventions le cas échéant)
- . Assure la liaison avec les services techniques de Val d'Europe Agglomération (signal et suivi des opérations)
- . Gestion du parc matériel et des consommables (entretien, réparation, stocks, inventaire à réaliser une fois par an)
- . Définition, planification et suivi des besoins en ménage (prestataire)
- . Suivi des budgets alloués

### **Organise la sécurité des biens et des personnes au sein de File7**

- . Assure la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de prévention des risques s'appliquant aux professionnels et aux publics en lien avec la réglementation ERP
- . Mise en place de procédures de travail et d'utilisation des équipements (plan de prévention, protocole de sécurité, document unique, exercice d'évacuation, etc.)
- . Suivi des évolutions de la réglementation du spectacle vivant
- . Suivi des dossiers liés à la sécurité du bâtiment en lien avec Val d'Europe Agglomération (registre de sécurité, commission de sécurité, etc.)

### **Contribue à la stratégie de développement du lieu et du parc matériel**

- . Analyse des besoins de renouvellement des équipements et du bâti
- . Analyse de l'aménagement des locaux, des espaces et des évolutions possibles
- . Construction de l'argumentaire et du plan d'investissement correspondants

### > ACTIVITÉS CONNEXES

- . Participe aux temps forts de File7 et à la vie associative
- . Prend part aux réflexions sur les enjeux liés à l'économie sociale et solidaire, ainsi que les démarches de type RSO (Responsabilité Sociétale des Organisations)
- . Participe ponctuellement aux permanences des studios de répétition (accueil et mise en place des groupes)

### PROFIL RECHERCHÉ

---

### **SAVOIR**

- . Maîtrise de la technique dans le spectacle vivant
- . Maîtrise du fonctionnement des lieux de musiques actuelles
- . Maîtrise du processus d'organisation d'un événement
- . Maîtrise de la législation applicable au spectacle vivant (convention collective applicable, organisation du temps de travail des équipes techniques, emploi des intermittent-es, etc.)
- . Maîtrise de la réglementation en matière de sécurité du spectacle et d'un ERP

- . Qualification en matière de sécurité des biens et des personnes
- . Bon niveau d'anglais, général et technique (accueil d'équipes artistiques internationales)
- . Maîtrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte, Heeds, etc.)
- . Connaissances de base en gestion (calcul de coûts, analyse des devis, etc.)

### **SAVOIR-FAIRE**

- . Posséder une première expérience en régie générale
- . Comprendre et savoir décliner la vision globale du projet File7
- . Posséder des méthodes de travail adaptées à l'esprit File7 (partage, échanges, coopération)
- . Capacité à animer et à coordonner des équipes (technicien-ne-s, agents de sécurité, etc.)
- . Capacité à transmettre des consignes, à établir et gérer un planning, à faire travailler chacun·e en toute sécurité
- . Capacité de négociation et d'initiative
- . Capacité à analyser des situations dans l'urgence et à prendre les décisions adaptées

### **SAVOIR-ÊTRE**

- . Aisance relationnelle, sens de l'écoute et de la diplomatie
- . Capacité d'organisation, d'anticipation et de coordination
- . Sens du travail en équipe
- . Sens des responsabilités
- . Aptitude à gérer le temps et le stress
- . Aptitude à rendre compte de son travail et à informer sa hiérarchie des problèmes rencontrés et résolus
- . Intérêt pour le domaine culturel, les musiques actuelles en particulier
- . Intérêt pour le monde associatif

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- 
- . CDI, temps plein annualisé
  - . Lieu de travail : File7, 4 rue des Labours, 77700 Magny-Le-Hongre
  - . Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)
  - . Statut cadre, groupe 4 (échelon à définir en fonction de l'expérience et/ou de la reprise d'ancienneté)
  - . Forfait annuel en jours
  - . Tickets restaurant, mutuelle
  - . Habilitation SSIAP 1 requise (formation à prévoir dès la prise de fonction dans le cas contraire)
  - . Habilitation électrique requise (formation à prévoir dès la prise de fonction dans le cas contraire)
  - . Disponibilité, notamment les weekends et en soirée
  - . Permis de conduire

### **PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

#### **Rétroplanning :**

Date limite de candidature : 10 mai 2023 - 18h00

Entretiens : jeudi 25 mai 2023

Prise de fonction : 1er septembre 2023

#### **Modalité de dépôt de candidature :**

Lettre de motivation et CV

Seules les candidatures déposées sur [le formulaire ici](#) seront prises en compte.

Formulaire également disponible sur la rubrique « actualités » de notre site internet.

#### **Contact pour tout renseignement complémentaire :**

Camille Bouaïcha - administratrice - administration(at)file7.com

#### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Bouaïcha**

Prénom : **Camille**

Adresse mail : [administration@file7.com](mailto:administration@file7.com)