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

Régisseur·se général·e H/F

CDI
Date de mise en ligne : **19/02/2024**
Date limite de l'offre : **04/03/2024**
Intitulé du poste : **Régisseur·se général·e H/F**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **79 - Deux-Sèvres**
Type de métier : **Technique**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2400**
Niveau de rémunération : **Groupe 4 CCNEAC**

Le Camji

Adresse mail de la structure : **romain.r@camji.com**
Adresse : **56 rue St Jean**
Code postal : **79000**
Ville : **Niort**
Site web : **www.camji.com**

Description du poste :

Titre du poste : Régisseur(euse) général(e) / Responsable de l’accompagnement
Lieu : Le Camji, 56 rue Saint Jean, 79000, Niort
Contrat : CDI – 35 heures hebdomadaires
Prise de poste : Dès que possible
Rémunération : Groupe 4 de la CCNEAC, échelon selon profil

Le Camji, salle de concert niortaise dédiée aux Musiques Actuelles, labellisée SMAC, recherche un(e) régisseur(euse) général(e) / responsable de l’accompagnement pour rejoindre son équipe.

Mission :
Sous la responsabilité de la direction et en lien avec le responsable de la programmation, le(a) régisseur(euse) général(e)/responsable de l’accompagnement assure la régie générale de la salle de diffusion ; le bon fonctionnement technique et logistiques des événements hors les murs ; conçoit et développe les projets d’accompagnement des artistes professionnels et amateurs dans le cadre du projet artistique et culturel du Camji.

• Assurer la régie générale de la salle de diffusion lors des concerts du Camji ou lors des mises à disposition de la salle
– Analyse de la faisabilité des fiches techniques en lien avec le responsable de la programmation. Le cas échéant, gestion de la location du matériel technique et scénique.
– Gestion des équipes techniques : planning et gestion des techniciens intermittents sons et lumières lors des diffusions, transmission des éléments RH à l’administratrice pour les déclarations.
– Organisation et réalisation des feuilles de route : balance, get-in, repas.
– Responsable du bon fonctionnement de la soirée : brief des agents de sécurité, vérification du respect de la règlementation d’un ERP, ouverture et fermeture de la salle, respect des horaires.
– Assurer la régie durant les résidences artistiques. Compléter l’équipe technique selon les besoins exprimés.
– Elaboration et suivi du plan d’investissement des matériels techniques ; suivi et contrôle des dépenses.
– Maintenance et entretien des équipements de la salle de diffusion, des studios de répétions et d’enregistrement
– Suivi d’entretien du bâtiment en lien avec la direction.

• Accompagner et développer les pratiques et les projets artistiques sur le territoire
– Accueillir les porteurs de projets et les artistes demandeurs pour évaluer et diagnostiquer leurs besoins

d’accompagnement afin de leur proposer des dispositifs adaptés ;
– Concevoir et proposer un catalogue de modules d’accompagnement (formations, résidences, structuration de projets) adaptés aux ressources techniques, humaines et financières de l’association ;
– Participer aux arbitrages budgétaires ; Gestion et optimisation du budget alloué à l’accompagnement artistique ; Recherche de financements complémentaires selon les projets menés (subventions, frais de participation) ;
– Rédiger, en lien avec la personne responsable de l’administration de l’association, les conventions financières ou de partenariat pour chaque projet ;
– Assurer l’organisation et le suivi technique et logistique des projets d’accompagnement (planning et temps de travail, interventions de formateurs et techniciens intermittents...) ;
– Promouvoir, en lien avec la responsable de la communication, les modules d’accompagnement auprès des musiciens et des partenaires ;
– Assurer une veille d’information sur les dispositifs de financement, de formation, sur l’environnement juridique, social et fiscal dans le domaine artistique.
– Élaborer et renseigner des outils permettant d’établir des points trimestriels et des bilans annuels, qualitatifs et quantitatifs, visant à alimenter les orientations stratégiques auprès de la direction et des administrateurs de l’association ;

• Encadrer et gérer les studios de répétition et d’enregistrement du Camji
– Participer aux arbitrages budgétaires ; gestion et optimisation du budget alloué aux studios ;
– Assurer le bon fonctionnement administratif et financier des studios (inscriptions, conventions, factures, cotisations, ...) via le logiciel de gestion Quickstudio ;
– Assurer le bon fonctionnement technique des studios (achat et maintenance du matériel, gestion des outils de suivi, gestion des accès aux locaux ...) ;
– Assurer la coordination de l’activité des studios (recensement des groupes et actualisation de la base de données, respect du règlement intérieur, organisation de la réunion annuelle d’attribution des créneaux, gestion des inscriptions et plannings, recensement des besoins...) ;
– Construire et mettre en œuvre des actions de sensibilisation (risques auditifs) et d’optimisation à destination des groupes et des musiciens (positionnement, gestion sonore, prise en main du matériel ....) en interne ou avec des intervenants extérieurs ;
– Créer une dynamique relationnelle entre les groupes à l’échelle départementale voire régionale, en lien avec l’association Accès Rock ou de structures partenaires (Diff’art, Boc’Hall...) ;
– Accompagner les groupes dans leur projet musical et artistique (informations et personnes ressources /actualités et dispositifs de tremplins musicaux, formations personnalisées et master class...) ;
– Participer, en lien avec la responsable de la communication, à la promotion des studios et veiller au renouvellement des usagers ;
– Élaborer et renseigner des outils permettant d’établir des points trimestriels et des bilans annuels, qualitatifs et quantitatifs, visant à améliorer la connaissance des usagers afin de proposer des orientations stratégiques auprès de la direction et des administrateurs de l’association ;

Savoirs recherchés :
– Secteur du spectacle vivant et plus particulièrement des Musiques Actuelles
– Fonctionnement associatif
– ++ serait : Formation en technique du son

Savoir-faire recherchés :
– Régie générale d’une salle de spectacles
– Régie son
– Maîtrise de la réglementation d’un ERP et plus spécifiquement du spectacle vivant
– Titulaire du SIAP1 et habilitation électrique serait un plus
– Langue anglaise
– Maîtrise des outils informatiques
– Capacités rédactionnelles

Savoir-être recherchés :
– Travail en équipe
– Gestion des priorités
– Force de proposition
– Sens de l’organisation
– Diplomatie et sens de la pédagogie

Informations complémentaires :
– Titulaire du permis B, déplacements à prévoir
– Travail en soirée et les weekends

Candidature :

Prise de poste dès que possible. Envoyez votre CV et lettre de motivation au Président du Camji : romain.r camji.com avant le 1 avril 2024

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **RIVAULT**
Prénom : **Romain**
Adresse mail : **romain.r@camji.com**