

Technicien regisseur (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de MONTSOULT

21 rue de la Mairie
95560MONTSOULT

Situé à 20 km au nord de Paris A l'orée de la forêt de l'Isle Adam et Montmorency accès gare SNCF, ligne H (Gare du Nord/Persan-Beaumont ou Luzarches) par RN 184 (mi chemin aéroport Charles de Gaulles, Cergy-Pontoise, 24 km)

Référence : 0095220500632925

Date de publication de l'offre : 09/05/2022

Date limite de candidature : 08/07/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : SERVICE TECHNIQUE

Lieu de travail :

Lieu de travail :

21 rue de la Mairie
95560 MONTSOULT

Détails de l'offre

Grade(s) : Emploi contractuel de cat. C

Famille de métier : Culture > Programmation et techniques du spectacle

Métier(s) : Régisseur ou régisseuse de spectacle et d'événementiel

Descriptif de l'emploi :

sous l'autorité du directeur général des services

ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement

Gestion et suivi de la salle polyvalente

Profil recherché :

- * Concevoir et coordonner techniquement les évènements municipaux ou associatifs avec les organisateurs
- * Assurer la coordination et une part d'opérationnel des spectacles et de manifestations publiques en matière de Son, Lumière, Vidéo...
- * Assurer la coordination et une part de l'opérationnel des spectacles et des manifestations publiques dont il a la responsabilité, en lien avec les responsables des équipes et services opérationnels partenaires et les prestataires extérieurs
- * Suivre la petite maintenance et intervenir auprès des entreprises pour la réparation des matériels Son, Lumière et Vidéo en gestion du service
- * Gérer le planning des matériels mis à disposition ou installés
- * Analyser les fiches techniques et rencontrer les régisseurs des spectacles accueillis et mettre au point les options techniques retenues
- * permanence technique
- * Élaborer, en fonction des besoins des utilisateurs, les dossiers techniques de restructuration ou de grosses interventions techniques des équipements dont le service à la gestion (salle des fêtes, auditorium...)
- * Veiller à l'application de la réglementation ERP dans les équipements
- * Établir et faire appliquer une programmation annuelle des interventions de maintenance dans les salles
- * Alerter et suivre les travaux de maintenance et ponctuels à réaliser en lien avec les services techniques
- * Suivre les interventions des services techniques et des entreprises en lien avec les besoins des utilisateurs
- * Assister le responsable de service chef de projet sur la réalisation ou la réhabilitation d'équipements municipaux

- * Dessiner les plans d'installation
 - * Faire respecter et appliquer les norms ERP de type L
 - * Analyser les demandes et évaluer les besoins en matériels
 - * Évaluation des budgets liés au poste
 - * Suivi des formations des personnels
 - * Suivre et mettre à jours les inventaires son,Lumière et scénique
 - * Aide au développement culturel
 - * Aide à la programmation culturelle
- temps de travail : 35h
travaux supplémentaires en fonction des manifestations et occupations du complexe
station debout prolongée

Missions :

- * Conception, organisation, coordination et réalisation technique des cérémonies et du protocole, des initiatives de la municipalité et des services
 - * Gestion administrative des salles municipales
 - * Relations avec les associations
- Événements familiaux
- * suivre les travaux pour le bon fonctionnement et la sécurité
 - * suivre et proposer les manifestations annuelles
 - * rendre compte à la hiérarchie de tous les problèmes rencontrés au quotidien
- travailler en totale autonomie
- * organisation du travail en fonction de l'occupation de la salle polyvalente

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire
21 rue de la Mairie
95560 MONTSOULT
adresse mail : info@mairie-montsoul.fr
Téléphone collectivité : 01 34 08 31 30
Adresse e-mail : drh@mairie-montsoul.fr