

[2504/104/202319](#)

Régisseur/régisseuse

<u>Affectation</u>	Direction des publics Service de la médiation culturelle Pôle hors-les-murs
<u>Cadre statutaire</u>	Groupe II / régisseur
<u>Métier de référence</u>	Artisan / technicien muséographe, régisseur technique spectacle
<u>Titulaire</u>	NN

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

Sous l'autorité du responsable du pôle hors-les-murs, il/elle prépare, réalise et met en œuvre les moyens techniques et les dispositifs spécifiques nécessaires à l'exploitation et le suivi des espaces d'ateliers enfants et du studio 13-16 ; la gestion du matériel et des fournitures nécessaires aux opérations organisées par le service au Centre ou hors les murs et la réalisation des manifestations et ateliers en direction des publics jeunes au Centre ou hors les murs.

Activités

Dans le cadre de sa mission, il/elle est notamment chargé/e de :

Intendance et gestion des espaces du service

- veiller au bon fonctionnement des espaces de programmation du service
- assurer le suivi, avec les interlocuteurs internes et externes et en particulier la Direction du bâtiment et de la sécurité et la Direction de la production, de la maintenance des espaces et des travaux nécessaires
- assurer un contrôle régulier du bon fonctionnement des équipements et réaliser les demandes d'intervention nécessaires à leur maintenance ou leur réparation
- déplacer et/ou installer des éléments de présentation et de scénographie sur place ou hors les murs
- suivre les opérations réalisées en sous-traitance ou en partenariat dans ces espaces

Régie des manifestations et ateliers organisés par le service au Centre ou hors les murs

- participer à la définition des besoins techniques de la manifestation
- déplacer et/ou installer des éléments de présentation et de scénographie et les matériels nécessaires pour la manifestation
- concevoir et installer des dispositifs pour la réalisation des manifestations
- coordonner l'intervention d'intervenants internes et externes
- démonter et ranger le matériel et les fournitures

Gestion du matériel et des fournitures

- réaliser l'inventaire des matériels et le suivi des stocks de fournitures nécessaires à la réalisation des ateliers et manifestations en direction des publics jeunes
- assurer le rangement des matériels et fournitures dans les ateliers
- assurer un contrôle périodique de bon fonctionnement des matériels et suivre leur réparation le cas échéant
- déterminer les commandes à passer pour le réassort des stocks de fournitures
- participer à la gestion administrative de la commande des matériels et fournitures (commandes, devis, marchés, contrat d'entretien...)
- réceptionner les matériels et fournitures, assurer leur transport vers les lieux des manifestations
- effectuer la recherche des fournisseurs
- assurer une veille technique et participer à la définition des besoins en matériels et fournitures du service

Il/elle peut être amené à se déplacer pour suivre le montage/démontage, dans une autre institution, d'une exposition ou d'une manifestation conçue par le Centre et en direction des publics jeunes.

2504/104/202319

DOMAINE DE COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

Compétences

savoir

- connaissance de la nature et des types de matériaux mis en œuvre
- connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- connaissance élémentaire des règles et procédures administratives, juridiques et financières
- connaissance du marché des fournisseurs

savoir-faire

- analyser une manifestation et déduire les opérations techniques nécessaires à sa réalisation
- choisir les outils adaptés et utiliser les matériaux appropriés
- exécuter des travaux avec précision et habileté
- maîtriser l'utilisation de machines outils
- appliquer en situation de travail les consignes d'hygiène, de sécurité et de prévention
- entretenir les matériels
- lire un plan, une fiche technique

Qualifications

Statut du personnel contractuel du Centre Pompidou – Article 14 : [...] Groupe II : baccalauréat du second degré, brevet de technicien supérieur ou tout diplôme de niveau équivalent ou, à défaut, 5 ans au moins d'expérience professionnelle dans un emploi de groupe I [...] ou titulaire de la fonction publique relevant de la catégorie B.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

N+1 Responsable du pôle hors-les-murs
N Régisseur/régisseuse

RELATIONS FONCTIONNELLES COURANTES

- la direction de la production
- la direction du bâtiment et de la sécurité
- la direction des publics

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES SPECIFIQUES

Temps plein - Horaires administratifs / Travail occasionnel le week-end