

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable de la régie de la salle de conférences, des espaces communs
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	549

Direction générale	DG Culture		
Direction	Champs Libres	Missions	Fédérer, coordonner en lien avec les 3 entités (Musée de Bretagne, Bibliothèque, Espace des sciences) l'ensemble des activités au sein de l'équipement, en mutualisant un certain nombre de fonctions supports, afin de favoriser la concertation, les synergies et l'innovation
		Effectif	39 postes permanents
Service	Service technique	Missions	Service Technique: - Exploitation du bâtiment (sécurité/sûreté – maintenance – nettoyage – entretien du bâtiment-travaux d'aménagement du bâtiment) - Assurer la planification et la mise en œuvre technique des projets de la Bibliothèque, du musée de Bretagne et de la Direction des Champs Libres (expositions, installations, performances, résidences, conférences...), l'optimisation des investissements, le bon fonctionnement des matériels et équipements des différents espaces (salles d'expositions, salles de conférences, espaces communs). - Assurer la faisabilité technique du projet artistique et culturel de la Direction des Champs Libres
		Effectif	15 temps plein
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement	SEIGNARD Dewi – Matricule n° 901265		

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	A	Ingénieur	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service technique
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	3 et 1 contrat d'avenir
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	4

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Services de la Direction des Champs Libres
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Bibliothèque et musée de Bretagne
	Avec les élus
	En externe
	Prestataires de services (société de maintenance – prestataire sécurité...) Espace des Sciences Acteurs culturels et autres organismes utilisant la salle de conférences et autres espaces

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service technique et en lien avec l'équipe de la régie de la salle de conférences, l'agent assure le bon fonctionnement de la régie technique de la salle de conférences et des espaces communs et des entités (réseaux - son - lumière - vidéo - plateau - machinerie) dans le cadre des événements programmés aux Champs Libres (conférences – concerts – spectacles vivants – rencontres – évènementiel...)
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Manager les équipes : Assurer l'encadrement hiérarchique des agents de la régie de la salle de conférences	
	Établissement et validation des plannings des techniciens, des contractuels et des vacataires nécessaires aux missions de direction technique	
	Organisation de la coordination des équipes avec les partenaires extérieurs	
	Conduite et rédaction des entretiens professionnels	
Mission 2	Assurer le bon fonctionnement de la régie technique de la salle de conférences et des espaces communs et participer à l'évacuation des publics	
	Participer aux réunions de coordination de projets	
	Cadrage technique des besoins en fonction des demandes des utilisateurs	
	Assurer la conduite de la régie technique de manifestations : Organiser et mettre en œuvre (montage, exploitation, démontage) le matériel son, lumière, vidéo, cinéma et machinerie de la salle des conférences et espaces communs	
Mission 3	Gestion du parc de matériel de régie technique de la salle de conférences et des espaces communs	
	Suivre les évolutions technologiques afin d'optimiser les investissements	
	Superviser et organiser l'entretien du parc de matériel, demandes d'achats et renouvellements,	
	Faciliter les opérations de maintenance réglementaires	
	Contrôler les fiches d'immobilisation du matériel et inventaires nécessaires	
Mission 4	Réseau et informatique	
	Suivre l'administration des réseaux dédiés à la salle de conférences en interne et en externe	
	Formation des équipes en interne	

Mission 5	Prévention	
Activités	Tâches	
	Participer en lien avec le responsable du service technique et l'assistant de prévention et à la mise à jour annuelle du document unique d'évaluation des risques professionnels (décret du 7 novembre 2001)	
	Participer en lien avec le responsable du service technique et l'assistant de prévention et à la rédaction des plans de prévention pour les opérations de travaux et équipements de la salle de conférences	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	- Disponibilité d'horaires en journée, en soirée et le week-end - Bonne condition physique (travail en hauteur – charges lourdes à porter)
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance approfondie des systèmes audio, vidéo, lumière et informatique
	Sens de l'organisation et rigueur
	Capacité à évaluer et anticiper les problèmes techniques
	Compréhension des enjeux de l'établissement
	Force de propositions et adaptation
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Intérêt pour la culture
	Expérience de la gestion technique, logistique et maîtrise des règles de sécurité ERP pour la salle de conférences
	Habilitation électrique
	Formation au travail en hauteur par engins de levage de personnes

Environnement du poste	
Horaires	Le temps hebdomadaire de travail se répartit du lundi au dimanche et en soirée – Repos décalés
Temps de travail	Temps plein annualisé
Lieu de travail	Les Champs Libres
Éléments de rémunération liés au poste (NBI...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant,astreintes</i>	
Moyens matériels spécifiques	Équipements de régie son, lumière et vidéo + matériel de scène.
Dotation vestimentaire	Équipements de protection individuelle

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Florence Blot
	Correspondant congés	Florence Perrois
	Correspondant restauration / PDA	Aïcha Thouzeau
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Sandrine FINOTTO
	Correspondant informatique	Xavier Marot
	Assistant de prévention	Pascal Le Bourhis
	Chargé(e) de ressources humaines	Pierre Leclercq

Validation du chef de service	Nom : Hervé JAROUSSEAU Date :
Validation du chargé RH	Nom : Date :