

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	Régisseur adjoint - Salle de Conférences et espaces communs
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	160

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			

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	B	Technicien principal 1 ^{ère} classe	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Nombre d'agents en responsabilité fonctionnelle (supervision du travail)
	2 agents + renforts contractuels et vacataires, emploi d'avenir

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 régisseur général de la salle de conférences et des espaces communs l'agent assure la régie technique de la salle de conférences et des espaces communs dans le cadre des événements programmés aux Champs Libres (conférences – concerts – spectacles vivants – rencontres...)
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer la régie technique de la salle de conférences et des espaces communs dans le cadre de la programmation culturelle des Champs Libres	
	Participer à la définition technique des besoins en fonction des demandes des utilisateurs	
	Assurer lui-même la polyvalence technique du suivi de manifestations (montage – démontage des installations – régie technique durant l'événement)	
	Encadrer les équipes pour le montage, exploitation, démontage des matériels son, lumière, vidéo, informatique, et machinerie de la salle de conférences et des espaces communs au sein de l'E.R.P.	
	Participer aux réunions de coordination des projets afin de définir techniquement les besoins des utilisateurs.	
	Dans le cadre des spectacles présentés aux Champs Libres assurer une mission artistique de mixages spécifiques (concerts – petites formes de spectacle...)	
Mission 2	Assurer la régie son	
	Expertise des demandes	
	Définition et mise en œuvre des installations sonores pour les événements programmés	
Mission 3	Planification	
	Participation à l'élaboration des plannings de l'équipe technique (techniciens – contractuels et vacataires)	
Mission 4	Participation à la gestion du parc de matériel de régie technique de la salle de conférences et des espaces communs	
	Participation à l'entretien du parc de matériel, aux demandes d'achats et de renouvellement	
	Participation à la réalisation des fiches d'immobilisation du matériel et inventaires nécessaires	
Mission de remplacement ou de suppléance	Suppléance du régisseur général en son absence	

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	- 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	Sens de l'organisation
	Rigueur
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	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	Champs Libres
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Equipements de régie son, lumière et vidéo + matériel de scène.
Dotation vestimentaire	Equipements 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 :