

Régisseur adjoint (ancienne poste)

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : Ancienne Poste 3 avenue de Paris 78000 Versailles

Direction concernée

Direction de la communication et des partenariats

Domaine d'activité

Communication

Service concerné

Pôle événementiel

Catégorie du poste

Catégorie B

Poste ouvert aux

Contractuels

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

La Direction de la communication conduit et met en œuvre les campagnes de communication et les événements au sein de la ville de Versailles. Elle assure le bon fonctionnement administratif, juridique et financier des actions de communication et événementielles de la ville.

Le pôle événementiel initie, organise et assure le déroulement d'événements organisés par la ville ou par des organismes extérieurs, en lien avec la politique des élus.

Rattaché au pôle événementiel de la Direction de la communication de Versailles, vous intégrez la régie technique de l'Ancienne Poste.

Le régisseur adjoint supervise, sous l'autorité du régisseur principal, la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite des expositions, spectacles, ou événements au sein de l'Ancienne Poste, nouvel espace événementiel pluridisciplinaire de la Ville de Versailles.

Elle/ il prend en charge la programmation et la gestion d'un nouvel espace événementiel de la Ville.

Gestion technique, administrative et comptable des événements et expositions à l'Ancienne Poste :

Événements : en lien avec le pôle événementiel

- Conception et réalisation des installations techniques et artistiques dans le cadre d'expositions, en relation avec la hiérarchie, les services techniques et les demandeurs
- Conduite d'études techniques de faisabilité d'exposition et d'événement
- Détermination des besoins en amont des événements en partenariat avec les artistes et les administrateurs
- Pré-implantation / création des dispositifs son et lumière pour spectacles, conférences et événements
- Mise en place de l'espace et présence en régie lors des événements
- Réalisation et coordination de toutes les étapes de montage et de démontage en amont, pendant et après des événements et expositions municipales
- Coordination et supervision des étapes de montage et de démontage des événements d'organisateur externe
- Organisation éventuelle des transports de matériel
- Gestion du planning des agents en lien avec le pôle événementiel de la Direction de la communication.

Bâtiment et sécurité : en lien avec le pôle événementiel et les services de sécurité de la Ville

- Accueil du public dans un ERP, gestion de la caisse et de la régie de recette
- Connaissance du bâtiment et du matériel technique
- En période d'exposition et par roulement : permanence administrative et technique (ouverture et fermeture du site, suivi des opérations de caisse, gestion du personnel d'accueil et sécurité)
- Anticiper les normes de sécurité pour les biens et les personnes, les risques techniques et fonctionnels
- Gestion des clés du bâtiment et suivi du registre de sécurité sous la responsabilité du Régisseur principal
- Maintien d'une signalétique efficace en matière de sécurité (emplacement des extincteurs, des plans d'évacuation, des sorties de secours, de la réglementation du site, des affichages des numéros d'urgences...)
- Gestion du système d'alarme anti-intrusion.

Gestion du matériel technique de l'Ancienne Poste :

- Le suivi des devis et des commandes de matériel
- Suivi de l'entretien du matériel
- Être force de proposition pour les travaux d'agencement.

Gestion des missions liées à la privatisation de l'Ancienne Poste :

- Veiller au bon usage des locaux dans le cadre déterminé par les conditions locatives
- Maintien de la sécurité des biens et des personnes
- Veiller à l'ouverture et la fermeture des locaux
- Gestion des plannings de privatisation
- Réalisation d'états des lieux.

Votre profil

Expérience

Expériences sur un poste similaire

Savoir-faire

- Connaissance en son, lumière, vidéo et apprécie se tenir à jour des dernières technologies
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au sein d'un ERP pour le personnel, le public et du matériel technique
- Habilité au travail en hauteur
- Connaissance d'Autocad serait un plus
- Aptitude au port de charges lourdes
- Aptitude en régie financière.

Savoir-être

- Capacité adaptations et réactivité
- Sens de l'écoute
- Autonomie et sens des responsabilités
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à travailler en transversalité avec l'ensemble des directions et service de la ville, ainsi qu'avec des partenaires extérieurs : régisseurs, artistes, galeristes, scénographes...
- Sens de l'organisation, de la coordination, esprit de synthèse, rigueur, sens de l'accueil, goût pour le contact
- Encadrement du personnel.

Conditions d'emploi

Permis B et habilitations

Permis B souhaité

Habilitations et formations fortement recommandées :

- CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité)
- habilitations électriques B2VBR
- SSIAP-1, Sécurité Incendie et Assistance à Personnes
- PSC1 (Prévention et Secours Civiques niveau 1)

Cycle de travail

Temps complet annualisé (1607 heures)

Contrainte(s) liée(s) au poste

Travail en soirée et/ou le weekend régulièrement

Nombre de jours de congés

25 jours de congés et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)