

Régisseur d'expositions et d'événements Ancienne Poste Versailles H/F

Technicien territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2025-VERSAILLES-361

Localisation du poste : Versailles(78000)

Direction concernée

COMMUNICATION PARTENARIATS
VILLE

Domaine d'activité

Communication

Service concerné

COMMUNICATION PARTENARIATS
VILLE A04

Catégorie du poste

B

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Le régisseur technique supervise la mise en oeuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite des expositions, évènements ou privatisations au sein de l'Ancienne Poste, nouvel espace évènementiel pluridisciplinaire de la Ville.

Il prend en charge la gestion technique et courante d'un nouvel espace évènementiel de la Ville.

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

- Conception et réalisation des installations techniques et artistiques dans le cadre d'expositions, en relations avec la hiérarchie, les services techniques et les demandeurs.
- Conduite d'études techniques de faisabilité d'expositions et d'événements.
- Détermination des besoins en amont des événements,
- Pré-implantation/ création des dispositifs son et lumière pour des 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 démontage en amont, pendant et après des événements et expositions municipales.
- Suivi logistique des transports de matériel.
- Gestion des devis et commandes techniques, en lien avec l'administration.
- Suivi de l'entretien et de la maintenance de premier niveau du matériel.
- Force de proposition pour l'optimisation des espaces, l'amélioration technique du lieu, et les travaux d'agencement.

Bâtiment et sécurité :

- Accueil du public dans un ERP.
- Connaissance du bâtiment, du matériel technique et des stocks.
- Gestion courante du stock technique (inventaire, fiches techniques, suivi du matériel).
- En période d'exposition et par roulement : permanence-administrative et technique (ouverture et fermeture du site, gestion du personnel d'accueil et sécurité, accueil du public et gestion de la caisse).
- 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 de la Responsable de l'Ancienne Poste.
- Maintien d'une signalétique et d'un processus 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...).
- Maintien du bon fonctionnement du bâtiment en étant attentif aux problèmes techniques et aux réparations nécessaires afin de mettre en place les réparations en collaboration avec les services concernés.

Votre profil

Formation

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

Savoir-être :

- Capacité d'adaptions 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...

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Permis B et habilitations :**

Permis B souhaité

Habilitations et formations fortement recommandées :

- SSIAP-1, Sécurité Incendie et Assistance à Personnes
- CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité)
- habilitations électriques B2VBR
- 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, récupération en fonction de l'annualisation 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)