

## **Un régisseur technique à temps complet – H/F** **Cadre d'emplois des adjoints techniques ou agents de maîtrise**

Sous la responsabilité du responsable des services techniques

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Régie du Studio
- Coordination et gestion des salles des mairies annexes,
- Évènementiel

### **ACTIVITES**

- **Régie du Studio :**
  - ↳ Aspect technique des spectacles,
  - ↳ Accompagnement du prestataire et demandes de devis,
  - ↳ Visites techniques,
  - ↳ Contrôles de sécurité, pré visites,
  - ↳ Programmation badges,
  - ↳ Gestion des automatismes du chauffage et des portes,
- **Coordination et Gestion des salles (Espace de vie, Brouay, Cheux, Le Mesnil-Patry, Putot en Bessin, Sainte Croix Grand Tonne) :**
  - ↳ Visites techniques,
  - ↳ Contrôles de sécurité,
  - ↳ Suivi des plannings d'occupation des salles,
  - ↳ Contrôles de sécurité, pré visites,
  - ↳ Programmation badges,
  - ↳ Gestion des automatismes du chauffage et des portes,
  - ↳ Organisation de l'entretien des salles en lien avec le responsable technique,
  - ↳ États des lieux pour les réservations du week-end...
- **Évènementiel :**
  - ↳ Coordination avec les associations, les élus, les services (Présence aux réunions, comptes-rendus, fiches techniques, fiches logistiques...),
  - ↳ Organisation des réceptions (devis, commandes, courses...),
  - ↳ Organisation des commémorations et inaugurations,
  - ↳ Préparation et participation à la diffusion des documents de communication,

### **FORMATIONS NECESSAIRES**

- Habilitation électrique B0,
- SIAPP
- CACES
- Permis B

### **CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE (y compris hygiène et sécurité)**

- Poste ressource
- Polyvalence et transversalité avec les services techniques
- Temps de travail annualisé selon planning d'utilisation des salles
- Travail le weekend (entre 18 et 28 par an) et sur les périodes de grande activité (mai, juin, septembre et décembre)

- Disponibilité (présence lors des spectacles, des séances de cinéma le week-end, lors des commémorations et festivités),
- Coordinations avec de nombreux interlocuteurs (Elus, agents, associations...)
- Respect impératif de délais.

### **COMPETENCES REQUISES**

- Connaissances techniques,
- Respecter la confidentialité des informations,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Logiciel Pao, Logiciel de gestion de salles),
- Intérêt pour la vie associative,
- Sens de l'initiative,
- Capacité d'organisation,
- Rigueur.

Date limite des candidatures : **17 mai 2019**

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à : **Commune Nouvelle THUE ET MUE**

**8 avenue de la Stèle  
BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE  
14740 THUE ET MUE**

Ou par Mail à : **rh@thueetmue.fr**