



La Commune de Thue et Mue recrute

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

Sous la responsabilité du responsable culture

MISSIONS PRINCIPALES

- Régie du Studio
- Suivi de l'utilisation de l'occupation des salles
- Evènementiel

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Régie du Studio :**
 - ↳ Aspect technique des spectacles et animations,
 - ↳ Accompagnement du prestataire et demandes de devis,
 - ↳ Visites techniques,
 - ↳ Contrôles de sécurité, pré visites,
 - ↳ Gestion des automatismes du chauffage et des portes,
- **Coordination et Gestion des salles (Gymnase, 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 en lien avec les services transversaux
 - ↳ Contrôles de sécurité, pré visites,
 - ↳ Gestion des automatismes du chauffage et des portes,
 - ↳ États des lieux pour les réservations du week-end...
 - ↳ Suivi des affichages dans les salles
- **Evènementiel :**
 - ↳ Coordination avec les associations, les élus, les services (Présence aux réunions, comptes-rendus, fiches techniques, fiches logistiques...),
 - ↳ Organisation des réceptions (devis, commandes, courses, mise en place...),
 - ↳ Organisation des commémorations et inaugurations (Devis, courses, présence...)

ACTIVITE SECONDAIRE

- Missions Assistant de prévention

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 l'ensemble des services
- 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 de gestion de salles),
- Intérêt pour la vie associative,
- Sens de l'initiative,
- Capacité d'organisation,
- Rigueur.

Date limite des candidatures : **19 septembre 2026**

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

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

Ou par Mail à : **rh@thueetmue.fr**