

Régisseur·r·se Général·e – Contrat à durée déterminée d'un an

Missions du poste :

Dans une production culturelle, le·la régisseur·se général·e s'occupe de la planification du travail et du déroulement des opérations sur les plans matériel et logistique. Il·elle est le chef d'orchestre du déroulement de la production selon les échéanciers. Il·elle prépare, organise et coordonne l'exploitation technique des spectacles, événements et manifestations de sa structure. Il·elle participe à leur réalisation et met en oeuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires.

Activités principales du poste :

1. Régie générale

- Expertise technique et assistance auprès des membres de l'équipe dans le cadre des projets et de la vie quotidienne du centre culturel.
- Réalisation de listes des ressources matérielles et humaines nécessaires aux événements (animateurs, artistes, techniciens, invités, visiteurs, etc.)
- Gestion des espaces de stockage et du matériel son/lumière/vidéo/mobilier : maintenance préventive, organisation, rangement, référencement, propreté et entretien
- Gestion des bonnes conditions d'accueil et de travail des équipes artistiques et techniques ;
- Implantation des espaces sur application de dessin vectoriel
- Etablissement et respect du planning d'occupation des infrastructures
- Etablissement et respect du planning d'utilisation du matériel technique (mises à disposition, bons de sortie et de retour)
- Respect des délais
- Connaissance et mise à jour des fiches techniques des espaces
- Vérification des conditions d'accueil, de confort et d'accessibilité du public ;
- Gestion du remplacement du matériel obsolète, hors-service, acquisition de matériel (et procédures de mise en concurrence de fournisseurs)
- Analyse de fiches techniques
- Tenue à jour de l'inventaire
- Mise au rebut du matériel obsolète

2. Gestion d'équipe

- Direction d'une équipe de 3 employés contractuels et de prestataires extérieurs ponctuels
- Interface entre l'équipe projet et l'équipe technique
- Organisation de réunions techniques
- Etablissement et respect de son planning et de celui de l'équipe technique (horaires, tâches et heures supplémentaires)
- Gestion de la mise en oeuvre des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de prévention des risques s'appliquant aux professionnels et aux publics.
- Gestion des relations au sein de l'équipe technique

De plus, le régisseur général veille globalement à effectuer un reporting régulier à la direction et, si jugé nécessaire, à faire des propositions d'amélioration du fonctionnement de son équipe.

Activités secondaires du poste :

- Assistance dans les décisions relatives aux travaux d'aménagement des espaces
- Assistance pour l'entretien du bâtiment : demandes d'interventions, accueil des entreprises, suivi des interventions, rapports auprès des services de la commune

Compétences et aptitudes requises :

- Niveau requis : formation en régie de spectacle ou expérience probante à un poste similaire de minimum 3 années (stage compris).
- Langues : Français, Anglais. Néerlandais souhaitable.
- Compétences techniques :
 - Electricité générale et de plateau,
 - Electronique,
 - Normes de sécurité,
 - Régie de spectacle (son, lumière, vidéo),
 - Dessin technique,
 - Rédaction de cahier de charges techniques,
 - Utilisation de Word, Excel, outil de messagerie et de gestion de plannings,...
 - Permis de conduire
- Qualités professionnelles :
 - Facilité pour le travail en équipe
 - Sens de la communication et du contact
 - Excellent sens de l'organisation
 - Dynamisme
 - Autonomie et créativité
 - Flexibilité, disponibilité
 - Prévoyance, anticipation

- Rigueur
- Capacité à convaincre
- Résistance au stress
- Faculté d'adaptation et de réaction
- Bonne résistance physique

Lieu de travail et horaires

Sites du Centre Culturel : Brass (site principal) et Abbaye de Forest (site secondaire) et autres sites extérieurs.

Temps plein en horaires variables selon les besoins liées à l'accueil du public.

Cadre statutaire :

Commission Paritaire : 329.02

Filière(s) : technique

Echelle : 4.1

CDI d'un an avec perspective de CDI

Curriculum vitae et lettre de motivation à envoyer pour le 3 juillet 2019 au plus tard à Frédéric Fournes, Directeur, à l'adresse suivante : frederic.fournes@lebrass.be