

**Régisseur·euse général des événements**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle ressources et stratégies transversales – Direction de la communication** | |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste**   * Filière : technique * Catégorie et cadre d’emploi : Catégorie B relevant du cadre d’emplois des technicien·ne·s supérieur·e·s territoriaux ou rédacteurs·trices territoriaux * Fonction d’encadrement : Non * Prime + NBI : * Quotité de travail : 100%   **Lieu de travail**   * Lieu d’affectation : Bobigny   **A noter**  Tous nos postes sont handi-accessibles. |
| **Environnement du poste de travail** | * Pôle : ressources et stratégies transversales * Direction : Communication * Service : Évènementiel * Bureau : régie technique * Composition de l’équipe : 4B |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieur·e hiérarchique direct·e : Chef·fe de bureau régie technique |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | Le régisseur général des événements joue un rôle clé dans l’organisation et la supervision des aspects techniques et logistiques liés aux grands événements départementaux. En tant que conseiller technique, il accompagne les décideurs dans l’évaluation et la mise en œuvre des dispositifs nécessaires. Il est force de propositions en matière de solutions technique, d’implantation et de dispositif de sécurité à mettre en œuvre. |
| **Missions principales** | * **Conseil et aide à la décision** :   + Examiner les besoins techniques et proposer des solutions adaptées aux projets artistiques et festifs   + Élaborer des scénarios techniques en réponse aux exigences de sécurité et aux contraintes réglementaires   + Fournir des recommandations sur les priorités d’achat, de location ou d’investissement en équipements en lien avec les marchés du département * **Conception et suivi des dispositifs techniques** :   + Analyser les fiches techniques des événements et anticiper les besoins   + Rédiger des plans d’implantation et les documents nécessaires, notamment les dossiers de sécurité et les déclarations correspondantes (occupation du domaine public, déclaration de manifestations…)   + Organiser et superviser les montages et démontages en coordination avec les prestataires externes et services départementaux le cas échéant * **Coordination des moyens humains et matériels** :   + Collaborer avec les différents services départementaux et partenaires externes   + Mobiliser les ressources nécessaires pour garantir la réussite des manifestations   + Mettre en place le dispositif de sécurité en lien avec le titulaire du marché de sécurité * **Gestion administrative et suivi financier** :   + Participer à l’analyse des coûts et identifier des pistes pour optimiser les dépenses et participer au retex des évènements   + Suivre le calendrier général des événements via les outils numériques dédiés et alerter sa hiérarchie le cas échéant   + Rédiger des bilans techniques et statistiques après chaque manifestation en lien avec le responsable du bureau technique |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Connaissances**   * Bonne maîtrise des normes de sécurité pour l’occupation de l’espace public et le spectacle vivant * Connaissance approfondie des processus administratifs liés à l’événementiel et des usages en matière de protocole * Familiarité avec les outils informatiques (Word, Excel, DAO, Qcad)   **Qualités**   * Autonomie et esprit d’initiative * Capacités d’analyse et de synthèse pour orienter la prise de décision * Qualités relationnelles pour interagir avec des interlocuteurs variés   **Savoir-faire**   * Capacité à rédiger des documents techniques clairs et précis * Anticipation et planification des besoins techniques et logistiques * Adaptabilité face aux imprévus et contraintes opérationnelles |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :**? | |
| **Niveau d’études :**  **Diplômes requis :**  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Souhaitée(s)  Requise(s) | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | |
| Horaires spécifiques (en fonction des événements (soirs, week-ends, jours fériés)  Permis de conduire obligatoire  Lieu de travail principal : Direction de la communication avec déplacements sur site selon les besoins.  Astreintes | Logement de fonction  Vaccins obligatoires  Port d’une tenue de travail obligatoire  Autre caractéristique : Utilisation d’équipements de protection individuelle adaptés (chaussures, gants, protections auditives). |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d’emploi au-delà de la présente fiche de poste.*