

Un.e Régisseur.e Technique Evènementiel

Date de parution de l'offre
12/04/2024

Sous l'autorité de la Responsable du service Evènementiel et de la Vie Associative,

Missions principales et objectifs

- Analyser, prévoir, anticiper et organiser les besoins techniques liés à l'organisation d'évènements, d'animations et d'actions municipales,
- Déterminer en concertation avec la direction et l'administration, les ressources humaines, matérielles et budgétaires nécessaires,
- Garantir le suivi technique des évènements : centralisation des besoins, lecture et traitement des fiches techniques des prestataires et des fiches actions/projets des services, organisation de réunion technique en transversalité,
- Création et mise à jour d'outils de suivi en lien avec le service évènementiel,
- Réalisation des plans d'implantation en lien avec la Chargée de mission évènementiel,
- Demande de devis pour les locations de matériel, suivi du budget,
- Accueillir les prestataires, artistes, compagnie lors des montages et démontages techniques,
- Assurer une veille sur l'évolution technique du matériel en lien avec le référent logistique,
- Participer aux choix d'investissements pour améliorer, renouveler ou adapter le parc du matériel technique en concordance avec le référent logistique,
- Participer aux opérations de maintenance et à l'entretien de l'équipement et du matériel,
- Travailler en transversalité avec les autres services de la Ville en fonction des événements,
- Veiller au bon respect des conditions d'utilisation des matériels et des espaces lors des manifestations,
- Garantir l'application des consignes et réglementations en matière de sécurité relatives au matériel et au public et prendre des initiatives pour parer aux incidents et accidents,
- Assurer une veille juridique et technique sur les règles de sécurité,
- Participer aux commémorations, cérémonies, vernissages, inaugurations, cocktails (installations sonores, réglages, installation matériel),
- Installation de réunions,
- Livraisons et retraits du matériel (demandes des écoles, associatives...),
- Participation à l'élaboration du budget sur la partie logistique,
- Participation à la réalisation d'un inventaire annuel du matériel technique.

Formations et expériences requises

- Maîtrise de la bureautique (Pack office, boîte mail),
- Autonomie et disponibilité (horaires/jours de travail),
- Force de proposition, d'initiative et créativité,
- Esprit d'équipe et dynamisme,
- Rigueur, organisation et capacité à gérer les priorités,
- Discrétion, neutralité et diplomatie,
- Permis B indispensable,
- Permis Poids lourds serait un plus,
- Connaissance Régie son,
- Habilitations électriques

Infos pratiques

Conditions de travail :

- Cadre d'emplois des Adjoints Techniques
- Temps plein, 1607 heures annualisées,
- Travail occasionnel en soirée, nuits ou week-ends sur les événements organisés par la Ville (selon un planning)

Rémunération statutaire + 13ème mois + COS,

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + photo à :

Monsieur le Maire

Direction des ressources humaines

32, rue de Ruzé

CS 50105

77273 VILLEPARISIS Cedex