



## Régisseur-se de spectacles et d'événementiels - Chef-fe de service adjoint espace culturel Armorica

OFFRE D'EMPLOI

**Employeur :** commune de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 PLOUGUERNEAU  
**Département de travail :** Finistère  
**Secteur du lieu de travail :** Salle culturelle « Armorica - Rue du Colombier – 29 880 Plouguerneau  
**Poste à pourvoir :** dès que possible  
**Date limite de candidature :** 05/11/2024  
**Date des entretiens :** 22/11/2024 matin  
**Type de l'emploi :** emploi permanent - temps complet  
**Ouvert aux contractuels :** oui  
**Grade(s) recherché(s) :**  
Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint technique principal 1<sup>ère</sup> classe  
Agent de maîtrise  
Agent de maîtrise principal  
Technicien  
Technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe  
**Nombre de postes :** 1

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La ville de Plouguerneau possède une salle de spectacle – L'Espace Culturel Armorica – et y organise tout au long de l'année, différents spectacles et événements. L'Espace Culturel Armorica a pour vocation première d'être un pôle de diffusion culturelle. Tout au long de l'année, sont organisés différents événements (spectacles, concerts, expositions, danses, théâtre,...) à rayonnement local et national. L'espace culturel est également un lieu de création : des artistes sont accueillis en résidence, des médiations culturelles sont organisées avec les écoles.

Saison culturelle 2024/2025 : <https://www.espace-armorica.fr/>

La direction Culture et patrimoine organise également une offre culturelle « hors les murs », principalement sur la saison estivale, à laquelle contribue notamment l'équipe de l'espace culturel.

### MISSIONS

Au sein de la Direction culture et patrimoine, sous l'autorité hiérarchique de la directrice culture et patrimoine, vous :

- Concevez et supervisez la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement,
- Coordonnez des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et des divers utilisateurs (écoles, associations), ainsi qu'aux fiches techniques des spectacles,
- Gérez les mises à disposition et prêts de salles de l'équipement culturel
- Secondez la directrice culture et patrimoine dans toutes ses fonctions,
- Encadrez l'agent en charge de la propreté des locaux – logistique – accueil artistes

## ACTIVITÉS

- Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement et du conseil municipal, principalement au sein de l'équipement culturel
  - Analyser les demandes et les besoins des organisateurs et/ou des artistes
  - Diagnostiquer les contraintes, les fonctionnalités et les conditions d'équipement d'un lieu d'accueil
  - Conduire une étude technique de faisabilité et la traduire en fiches techniques
  - Concevoir et créer des installations techniques (dont celle du Conseil municipal) et artistiques
  - Concevoir un plan d'implantation et recenser les matériels nécessaires à l'équipement du lieu d'accueil
- Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements, principalement au sein de l'équipement culturel
  - Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique et artistique d'un spectacle ou d'un événement
  - Coordonner les interventions des techniciens et contrôler l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité
  - Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques
  - Assister aux répétitions et ajuster les moyens techniques aux contraintes du spectacle
- Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes
- Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement
  - Établir le plan de charge lié à l'application des règles de sécurité pour un spectacle et un lieu d'accueil
  - Émettre un avis technique à la demande des autorités ou des commissions de sécurité
  - Appliquer et faire appliquer les consignes de mise en sécurité d'un spectacle, d'un événement ou d'une manifestation
  - Participer, en lien avec les services techniques et les prestataires, à la vérification des installations et leur conformité
- Relations avec le public

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

### Savoir-faire :

- Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et communication
- Règles de sécurité des ERP
- Connaissance des risques électriques, thermiques, etc.
- Gestes et postures professionnels, connaissance des équipements de protection individuelle (EPI)
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, feuille de calcul)
- Connaissance de la langue bretonne appréciée

### Savoir-être

- Autonomie
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation et d'organisation

- Polyvalence
- Vigilance et rigueur
- Dynamisme
- Aptitude managériale

## SPÉCIFICITÉS

- Emploi du temps en horaires variables
- Travail régulier en soirée et week-end
- Déplacements ponctuels
- Habilitation électrique
- Habilitation pour le travail en hauteur
- SSIAP
- CACES

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation mutuelle et prévoyance + Forfait mobilités durables.

**Candidature à adresser :** lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation ou attestation de reconnaissance de personne handicapée (si concernée) par (au choix) :

- Voie postale à l'adresse suivante : Monsieur le Maire - Mairie de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 Plouguerneau
- Voie électronique à [mairie@plouguerneau.bzh](mailto:mairie@plouguerneau.bzh)

Veillez préciser l'emploi pour lequel vous postulez dans votre candidature.

Les entretiens se dérouleront le 22 novembre 2024 matin.

Pour toute information complémentaire, contacter Maryvonne Kervella, Directrice culture et patrimoine (02.98.03.06.34, [culture@plouguerneau.bzh](mailto:culture@plouguerneau.bzh)) ou Mélanie AZE, responsable des ressources humaines (02.98.04.59.63, [grh@plouguerneau.bzh](mailto:grh@plouguerneau.bzh)).