

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Régisseur·se / Technicien·ne du Spectacle, du son et de l'image

Intitulé de poste	Régisseur·se / Technicien·ne du Spectacle, du son et de l'image
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	[F4D45] – Technicien·ne du son et de l'image Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable jusqu'en avril 2026 Poste à pourvoir en avril 2025
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités Pôle affaires générales, Maison des Arts
Diplômes et expériences	BTS métier du son et de l'image/ Arts du spectacle
Rémunération	En CDD : à partir de 1 900€ brut mensuel (indemnitaire inclus)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – activité non télétravaillable- Horaires décalés avec de grandes amplitudes horaires en fonction des programmations.

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Lieu d'enseignement, de création et de diffusion, la Maison des Arts, bâtiments destinés à l'enseignement de la pratiques artistiques, est équipée d'une salle de spectacle de d'une salle d'exposition, de salles de pratique pour les arts graphiques et la sculpture, ainsi que de studios dédiés à la musique, au cinéma, au théâtre et à la vidéo. L'objectif est de permettre aux étudiants en formation en arts de disposer d'outils pédagogiques pour des pratiques professionnelles. 1400 étudiants occupent ce lieu. Une trentaine d'enseignant, d'enseignant chercheur et plus de 250 de chargés de cours interviennent dans une vingtaine de diplômes en arts.

La maison des arts contribue quand cela est possible à la vie culturelle de l'établissement.

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif du pôle affaires générales de l'UFR Humanités, le régisseur met en place et supervise l'organisation logistique et technique de spectacles (concerts, pièces de théâtre, ...) selon la réglementation sécurité et les impératifs de production. Il travaille quotidiennement avec deux gestionnaires en médiation artistique et un moniteur étudiant, et en étroite collaboration avec la responsable du service logistique et accompagnement et la responsable du service financier de l'UFR. Le Régisseur travail également en coordination efficace les équipes pédagogiques, le pôle hygiène et sécurité, environnement, le service de sureté, et les autres services et composantes institutionnelle qui souhaite investir ce lieu (Service culturel, Département des sports.).

Vos missions seront les suivantes :

- Organiser le travail au sein de la Maison des Arts en lien avec l'administration et les équipes pédagogique
- Mettre en place et coordonner les équipes techniques ou les partenaires, du projet
- Piloter et organiser avec sa hiérarchie les évènements hors pédagogie qui ont lieu à la MDA.
- Elaborer des fiches techniques des spectacles produits
- Analyser les fiches techniques des spectacles accueillis et identifier les matériels demandés
- Accompagner les projets des étudiants dans le cadre pédagogique
- Analyser les besoins des projets étudiants
- Aménager l'espace d'accueil du public
- Veillez à la sécurité des lieux
- Implanter et régler des matériels et décors
- Installer et conduire un plan de feux, une régie son
- Assure le suivi des phases d'accueil des équipes techniques, du montage, exploitation et démontage du matériel dans le respect des conditions d'utilisation.
- Organise et participe aux tâches d'entretien annuel du mobilier et gère les inventaires de mobilier et matériels des salles de la MDA.
- Assure les régies son, lumière, vidéo, plateau etc ... en accueil ou en création.
- Participe à l'archivage des dossiers des différentes activités artistiques ainsi qu'à l'inventaire du matériel placé dans tous les locaux gérés par le service.
- Assure des prestations en tant que SSIAP, s'il n'est pas en régie, et maîtrise le plan d'évacuation de la salle de spectacle
- Assurer le relais des informations avec entre les services administratifs et la maison des arts
- Réaliser le bilan annuel des activités

Connaissances et compétences requises :

- Coordonner une communication d'organisation en situation complexe
- Donner du sens aux mesures de sécurité et coordonner les acteurs internes/externes autour des enjeux
- Effectuer les traitements de base des différents médias et préparer leur intégration dans un support de diffusion
- Gérer les stocks et les commandes
- Gérer un parc de matériel
- Installer des matériels
- Mettre les équipements audiovisuels et multimédia au service des enseignants, des étudiants et de l'administration, en s'adaptant à leurs besoins spécifiques
- Réaliser des opérations de câblage
- Assurer la maintenance courante des matériels en lien avec les services institutionnels
- Coordonner les prestations logistiques et techniques des phases de montage et démontage des matériels.
- Monter les gradins nécessaires.
- Mettre en œuvre les procédures d'achat.
- Installer et conduire un plan de feux, une régie son.
- Implanter et régler des matériels et décors
- Elaborer les fiches techniques des spectacles produits.
- Adapter et contrôler les installations et la mise en sécurité du plateau.
- Aménager l'espace d'accueil du public.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Travailler avec une multitude d'interlocuteur différent dans un environnement universitaire
- Travailler en équipe

- Avoir des connaissances générales des caractéristiques et des usages des différents matériels : images, sons, décors, aménagement, et lumière de scène
- Savoir établir des diagnostics
- Savoir lire et écrire des fiches techniques
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir une grande capacité d'adaptation

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **9 avril 2025**
En cliquant [ici](#)