

La Scène de recherche - ENS Paris-Saclay
recrute un·e

RÉGISSEUR·EUSE GÉNÉRAL·E

LA SCÈNE DE RECHERCHE

La Scène de recherche est une salle de spectacles modulable de 160 places sur le plateau de Saclay, au cœur de l'École normale supérieure Paris-Saclay.

Elle propose une programmation culturelle explorant des thématiques sociales et scientifiques : écologie, intelligence artificielle, genre, nouvelles technologie, agro-industrie...

Implantée dans un environnement universitaire de pointe, elle permet aux artistes d'échanger et de travailler avec des chercheurs pour nourrir leurs travaux respectifs et ouvrir de nouvelles perspectives.

La Scène de recherche pilote également la formation ARRC (Année de Recherche en Recherche-Création) et propose différents ateliers pour les étudiant·es et les personnels de l'Université Paris-Saclay tout au long de la saison.

DESCRIPTION DU POSTE

Le·la Régisseur·euse général·e aura à charge d'assurer la mise en route fonctionnelle de la salle dédiée à la Scène de recherche et de ses équipements : plateau, son, lumière et vidéo. Il·elle sera chargé·e de l'exploitation de la régie générale technique de l'ensemble des activités ouvertes au public ou non.

Le·la Régisseur·euse général·e travaillera sous l'autorité du Directeur de la Scène de recherche, en lien avec la Chargée de production et la Responsable de l'administration et de la coordination et de la Scène de recherche, ainsi qu'avec les entités de l'ENS Paris Saclay.

Activités principales:

Préparer et mettre en œuvre la programmation des activités :

- Étude des fiches techniques projet par projet et identification des besoins techniques et humains,
- Participation aux réunions de préparation et d'organisation des manifestations
- Gestion des montages et démontages des évènements,
- Bon déroulement technique des activités ouvertes au public
- Accueil et encadrement technique des résidences, ateliers, formations, rencontres
- Coordination des régies plateau/son/lumières/vidéo
- Préparation et suivi des commandes et des livraisons (achats/locations) des matériels et fournitures techniques en lien avec l'équipe de la Scène de recherche (support de la responsable coordination et administration, de la gestionnaire administrative et de la chargée de production)
- Préparation et suivi des plannings des techniciens intermittents avec l'équipe de la Scène de recherche (support de la responsable coordination et administration, de la gestionnaire administrative et de la chargée de production)

- Gérer la maintenance de la salle et de ses équipements
- Assurer la gestion de la sécurité des équipes et du public
- Contribuer à la préparation et au suivi du budget de fonctionnement et d'investissement en lien avec le Directeur et la Responsable de l'administration et de la coordination

COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances :

- Techniques du Spectacle Vivant : lumière, son, vidéo, cintres, plateau, costumes, scénographies...
- Outils informatiques (Microsoft Office, Internet)
- Législation en termes de sécurité et d'organisation du travail
- Capacités de gestion et économie du monde du Spectacle Vivant
- Régie directe
- SSIAP 1 recommandé
- Formation Sécurité des spectacles et prévention des risques pour la licence d'entrepreneur de spectacles
- Anglais technique recommandé

Compétences opérationnelles et comportementales :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Établir un diagnostic
- Exploiter des outils en réseaux
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Pro-activité et flexibilité dans la résolution de problèmes
- Bon esprit d'équipe

DUT, BTS dans les domaines suivants : techniques de l'audiovisuel, de la photographie et du multimédia

Expérience souhaitée dans une fonction similaire

Permis B obligatoire

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste basé à Gif-sur-Yvette (91190)
- Contrat à durée déterminée de 3 ans
- Rémunération selon grille salariale de la structure
- Prise de fonction : début septembre 2024

CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION) À ENVOYER PAR MAIL À :

Sophia Lahlil, Responsable de l'administration et de la coordination

sophia.lahlil@ens-paris-saclay.fr

Avant le 30 juin 2024.