L'AUTRE LIEU

Régisseur·se général·e F/H -CDI

Accueil technique des activités, régie du bâtiment, accompagnement des bénévoles et transmission des savoir-faire

PRÉSENTATION

L'Autre Lieu - Tiers-lieu culturel et citoyen à Cherbourg-en-Cotentin. Inaugurée en janvier 2020, L'Autre Lieu se donne pour mission de développer un projet de tiers-lieu culturel et citoyen sur le territoire de Cherbourg-en-Cotentin. Il s'ancre dans le domaine culturel et dans le champ de l'Économie sociale et solidaire.
L'Autre Lieu se situe au sein de l'Espace René Le Bas, dans une partie de l'ancien hôpital maritime, puis d'une ancienne école de cinéma. Ce site emblématique, dans un cadre patrimonial et arboré, réunit création artistique, diffusion culturelle, pratiques amateurs et vie associative :

- deux plateaux polyvalents, le P200 et le P400, de 200 et 400 m^2, accueillant spectacles, concerts et événements ;
- trois studios dédiés à l'enregistrement, aux répétitions et aux pratiques collectives ;
- un bar-café citoyen ;
- des hébergements ;
- des espaces extérieurs.

Cette diversité permet d'accueillir des artistes en résidence, des groupes de musique, des associations et leurs activités, mais aussi des séminaires d'entreprise, des tournages et des événements privés.
L'Autre Lieu se construit avec celles et ceux qui s'y impliquent.

Les bénévoles occupent une place centrale dans le projet, aux côtés de l'équipe salariée et du conseil d'administration.
Le projet associatif connaît une période de forte évolution. L'arrivée d'un campus universitaire sur le site environnant ouvre de nouvelles perspectives pour son rôle social et culturel, et pour les liens à construire avec les étudiants et les futurs usagers du site.

FINALITÉ DU POSTE

Le·la régisseur·se général·e assure deux missions complémentaires : préparer et coordonner l'accueil technique des activités, et organiser l'entretien et le fonctionnement technique du bâtiment et de ses équipements.
Il·elle apporte une vision d'ensemble des besoins du lieu et organise leur prise en charge avec l'équipe salariée, les bénévoles et les intervenants extérieurs, en associant coordination, interventions concrètes et transmission de savoir-faire. Il·elle participe aussi à la formation et à l'accompagnement des personnes en situation d'apprentissage (stagiaires et alternants des métiers techniques) et assure un rôle de transmission auprès du régisseur plateau.
Dans un lieu de grande dimension, aux possibilités nombreuses et aux moyens limités, il·elle aide à construire des priorités réalistes et partagées, en articulant les demandes du quotidien,

les besoins des événements et les interventions à plus long terme. Son action s'inscrit dans l'esprit du projet associatif : faire avec les personnes, soutenir leurs initiatives et leur permettre de développer leurs compétences et leur autonomie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous la responsabilité de l'Administration, pour le compte du conseil d'administration (employeur), et en lien étroit avec l'équipe salariée :

1. Préparer et coordonner l'accueil technique des activités

- Recueillir et analyser les besoins des artistes, groupes de musique, équipes en résidence, associations et organisateurs d'événements publics ou privés.
- Définir les conditions techniques de réalisation des projets et proposer des solutions adaptées aux espaces, aux équipements, au budget et aux moyens humains disponibles.
- Préparer les espaces et les installations nécessaires à l'accueil des activités.
- Coordonner l'utilisation du P200 et du P400, des studios, du bar, des hébergements et des espaces extérieurs, en anticipant les temps de montage et de démontage ainsi que les contraintes liées aux activités simultanées.
- Planifier et superviser les interventions techniques avant, pendant et après les événements.
- Participer aux installations et à la régie selon les besoins et la répartition du travail au sein de l'équipe.
- Organiser le recours aux intermittents, prestataires techniques ou sociétés de production lorsque les projets le nécessitent.
- Transmettre aux équipes accueillies les informations et les consignes nécessaires à une bonne utilisation du lieu.

2. Assurer la régie du bâtiment et des équipements

- Suivre l'état général du bâtiment, des espaces et des équipements, y compris ceux liés à l'hébergement et au bar.
- Organiser l'entretien courant, la maintenance et les petits dépannages ; réaliser les interventions relevant de ses compétences et de ses habilitations.
- Identifier les besoins nécessitant l'intervention d'entreprises spécialisées, préparer les demandes de devis et suivre la réalisation des travaux.
- Construire et actualiser une vision globale des besoins d'entretien, de réparation et d'amélioration.
- Proposer un calendrier d'intervention tenant compte des urgences, des activités programmées et des ressources disponibles.
- Assurer le suivi du matériel technique : inventaire, rangement, entretien, réparations et renouvellement.
- Proposer les achats, aménagements et investissements utiles au fonctionnement et à l'évolution du lieu.

L'AUTRE LIEU

3. Accompagner la commission bricolage et les bénévoles

- Être la personne référente de la commission bricolage, qui rassemble actuellement cinq à dix bénévoles le lundi matin, selon une organisation susceptible d'évoluer.
- Préparer et organiser les chantiers avec le groupe, en les inscrivant dans une vision d'ensemble des besoins du bâtiment.
- Rendre les objectifs, les priorités et les étapes de réalisation compréhensibles pour chacun.
- Participer aux travaux lorsque cela est utile et apporter une assistance sur les tâches les plus techniques.
- Favoriser la transmission des savoir-faire, l'apprentissage et l'autonomie des bénévoles.
- Accueillir les différents niveaux d'expérience et d'implication, des personnes expérimentées à celles qui souhaitent découvrir et apprendre.
- Adapter les tâches aux envies, aux disponibilités et aux capacités de chacun, dans des conditions de sécurité appropriées.
- Soutenir les initiatives des bénévoles et faciliter leur réalisation en lien avec le projet associatif.

4. Coordonner l'équipe, accompagner les personnes en formation et transmettre les compétences

- Encadrer le technicien plateau et organiser son travail en tenant compte de l'ensemble de ses missions, qui comprennent également la gestion du bar et des commandes.
- Travailler en coopération avec l'ensemble de l'équipe salariée pour articuler les besoins techniques avec l'accueil, la programmation et le fonctionnement quotidien.
- Préparer les plannings techniques et coordonner les salariés, intermittents et prestataires mobilisés.
- Anticiper les besoins humains et matériels et signaler les situations où les demandes dépassent les moyens disponibles.
- Assurer, en lien avec les personnes compétentes, le suivi administratif des interventions, des commandes et des moyens techniques engagés.
- Partager les informations utiles pour faciliter la continuité du travail et le suivi des actions.
- Assurer, lorsque nécessaire, un rôle de tuteur auprès des stagiaires et alternants accueillis dans les métiers techniques : participer à leur intégration, définir avec eux des objectifs d'apprentissage et accompagner leur montée en compétences et leur autonomie.
- Transmettre les bonnes pratiques professionnelles, notamment en matière d'organisation, de sécurité, de préparation technique et d'utilisation des équipements.
- Assurer un rôle de formateur auprès du régisseur plateau, en transmettant les méthodes, pratiques et savoir-faire relevant de ses compétences.
- Contribuer à la préparation des contenus et supports pédagogiques et adapter la transmission aux différents niveaux d'expérience des participants.

L'AUTRE LIEU

5. Suivre le budget et préparer les arbitrages

- Évaluer les coûts techniques des activités, de la maintenance et des travaux envisagés.
- Préparer et suivre le budget technique dans le respect des enveloppes allouées.
- Engager les dépenses dans la limite de l'autonomie accordée.
- Au-delà de ce seuil, solliciter au moins trois devis et soumettre les propositions à l'arbitrage du conseil d'administration, conformément au fonctionnement interne de l'association.
- Comparer les propositions en tenant compte du coût, de la pertinence technique, des délais et de la qualité des prestations.
- Présenter à l'équipe et au conseil d'administration les besoins, les options et les contraintes nécessaires à la prise de décision.

6. Veiller à la sécurité et à la prévention des risques

- Mettre en œuvre les règles de sécurité et de prévention des risques liées aux activités, aux équipements et aux espaces.
- Organiser le suivi des vérifications réglementaires et des actions qui en découlent.
- Veiller à la sécurité des installations temporaires et aux bonnes conditions de circulation et d'accueil des publics.
- Informer les salariés, bénévoles, prestataires et équipes accueillies des consignes applicables.
- Adapter les interventions aux compétences et aux habilitations des personnes mobilisées.
- Signaler les situations à risque et proposer les mesures nécessaires à leur traitement.
- Veiller au respect des règles de sécurité lors des opérations de travail en hauteur, d'accroche, de levage et d'utilisation de plateformes élévatrices.

PLACE DANS L'ASSOCIATION

Le conseil d'administration est l'employeur. Le poste s'exerce en coopération étroite avec l'équipe salariée et le CA, dans le cadre du projet associatif et des priorités définies ensemble, sous la responsabilité de l'Administration.
Le·la régisseur·se général·e est responsable du technicien plateau et coordonne les intervenants techniques mobilisés sur les activités. Auprès des bénévoles, des stagiaires et des alternants, il·elle exerce un rôle de référent, d'organisation, d'accompagnement et de transmission, et veille à créer les conditions permettant à chacun de développer progressivement ses compétences et son autonomie.
Il·elle contribue enfin aux réflexions sur l'évolution du lieu et anticipe leurs conséquences sur les usages des espaces, les équipements et l'organisation technique.

PROFIL RECHERCHÉ

Autonome, doté·e d'un bon sens pratique et à l'aise dans le travail collectif, le·la régisseur·se général·e doit posséder :

- des compétences en coordination technique d'événements et en régie générale ;
- la capacité d'organiser l'entretien d'un bâtiment et de ses équipements, de réaliser des interventions courantes et d'identifier les besoins d'expertise extérieure ;
- la connaissance des règles de sécurité liées aux activités et à l'accueil des publics ;

- la capacité de planifier, d'établir des priorités et de suivre un budget ;
- l'aptitude à encadrer un salarié et à coordonner des intervenants aux missions différentes ;
- la capacité d'exercer une fonction de tuteur auprès de stagiaires ou d'alternants et d'accompagner leur progression professionnelle ;
- des aptitudes pédagogiques et la capacité de transmettre ses savoir-faire et compétences techniques, notamment dans le cadre de l'encadrement du régisseur plateau ;
- de l'écoute, de la pédagogie et la capacité de transmettre des connaissances à des personnes de niveaux variés ;
- le goût du travail collectif et un intérêt pour les projets associatifs, culturels et citoyens ;
- de l'autonomie et la capacité de proposer des solutions adaptées aux moyens disponibles ;
- la capacité d'expliquer les contraintes, d'alerter et de solliciter un arbitrage lorsque cela est nécessaire ;
- de l'aisance dans un projet en évolution, dont les usages et les façons de travailler se construisent collectivement.

Formations, habilitations et qualifications appréciées :
Les formations, certifications et habilitations suivantes constituent des atouts pour le poste :

- SSIAP 1 – Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes ;
- formation / habilitation au travail en hauteur ;
- formation aux techniques d'accroche et de levage ;
- CACES® permettant la conduite de plateformes élévatrices mobiles de personnel (PEMP), selon les catégories adaptées aux équipements utilisés sur le site ;
- plus largement, toute habilitation ou formation en lien avec la sécurité, la régie technique, l'électricité, la manutention, le levage ou la maintenance des bâtiments.

CONDITIONS DU POSTE

Le poste nécessite une présence régulière sur le terrain, pour l'accueil des activités, le suivi du bâtiment et le travail avec les équipes et les bénévoles. L'organisation du travail doit permettre de concilier les besoins quotidiens du lieu, les temps liés aux événements et les missions de préparation et de suivi.

- Poste basé à Cherbourg-en-Cotentin (Espace René Le Bas)
- CDI, à pourvoir dès que possible
- Statut Cadre, Groupe 2 de la Convention collective du Spectacle vivant privé
- Rémunération selon profil
- Poste placé sous la responsabilité de l'Administration ; le conseil d'administration est l'employeur
- Présence en soirée et le week-end : modalités précisées dans les conditions du poste

CALENDRIER

Après présélection des candidatures, les candidat·e·s retenu·e·s seront reçu·e·s lors d'un entretien dans nos locaux (dates à préciser).

CV et lettre de motivation à adresser par mail à **Anne BRIXTEL,** Administratrice, à l'adresse administration@lautre-lieu.fr, **avant le 25 novembre 2026.**