OFFRE D'EMPLOI

Référence : 2020VILLE017

La ville de Creil recrute, au sein de son conservatoire Municipal de Musique et de Danse (CMMD):

Un(e) Agent polyvalent – Régisseur technique – cadre d'emplois des Agents technique territoriaux

Vous êtes rattaché hiérarchiquement au directeur du conservatoire.

MISSIONS :

1. **Gestion du parc instrumental et du matériel technique du CMMD**
   - Gestion de l'inventaire des instruments et du matériel au moyen d'Excel et de DuoNET.
   - Planification et suivi des opérations d'entretien et de maintenance du matériel.
   - Petit entretien et réparation du matériel et instruments.
   - Manutention/rangement des instruments et matériels.
   - Gestion du prêt aux familles ou aux partenaires.
   - Rédaction de notices simplifiées pour certains matériels.
2. **Maintenance des TNI et du parc de tablettes**
   - Opérations courantes de maintenance hors opérations réalisées par les services informatiques de la ville (DSI).
   - Aide technique auprès de l'équipe enseignante (relais DSI).
3. **Organisation technique des manifestations (concerts, masterclass, examens…)**
   - Dans le cadre de manifestations nécessitant une petite régie de plateaux (Quelques micros, projecteurs, praticables, chaises, pupitres….) :
   - Participation active à la définition des besoins techniques.
   - Gestion des demandes de transport de matériel. Déplacement de certains matériels.
   - Installations/désinstallations des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des manifestations et évènements.
   - Régie son et lumière des manifestations hors Théâtre de la Faïencerie.
   - Pour les manifestations au Théâtre de la Faïencerie, participation aux opérations techniques suivant ses compétences sous la supervision du directeur technique.
4. **Accueil du public**
   - Le poste comprend environ 12h hebdomadaire de temps d'accueil du public.
   - Interlocuteur des familles et partenaires pour les emprunts/retours d'instruments de musique.
5. **Participation aux tâches administratives de l'établissement**
   - Participation au suivi de la scolarité des élèves (présences, information aux parents).

- Participation aux actions de communication de l'établissement.
- Participation à différentes tâches de secrétariat : mailing, mise sous pli.

PROFIL :

Habilitations obligatoires, logiciels à maîtriser (savoirs) :
- Savoir utiliser les outils bureautiques classiques, Excel notamment ;
- Avoir des bases techniques (son, lumière, informatique) ;
- Savoir planifier la mise en œuvre des moyens matériels nécessaires à l'organisation technique d'une manifestation (temps de transport, montage, mise en œuvre et démontage de matériel : chaises, pupitres, petites installations lumières et/ou son…).
- Savoir s'adapter à de nouveaux matériels, comprendre des notices techniques ;
- Techniques d'inventaire, méthodes de diagnostic.

Expérience professionnelle nécessaire au poste (savoir-faire) :
- Accueillir, orienter et informer le public en lien avec les autres personnels de l'établissement.
- Manutentionner des instruments de musique et matériels divers ;
- Remplir et gérer un dossier d'inventaire ;
- Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement de certains matériels et équipements ;
- Dans le cadre de manifestations avec des moyens techniques légers :
- Aménager une scène, un lieu de diffusion ;
- Implanter et régler des matériels d'éclairage et de sonorisation ;
- Définir des besoins en matériel ou équipement ;
- Assurer la maintenance des matériels.

Aptitudes requises (savoir être) :
- Qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Autonomie ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Qualités organisationnelles ;
- Esprit d'initiative ;
- Discrétion.

Contact/ Modalités :

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation pour le ***31 octobre 2020*** délai de rigueur à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville
Place François Mitterrand
BP 76
60109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines

Ou par mail : **recrutement@mairie-creil.fr**