

# OFFRE DE POSTE

## Régisseur.se Studios et Bâtiment



**Région** : Auvergne-Rhône-Alpes  
**Département** : 38 - Isère  
**Type de métier** : Technique  
**Type de contrat** : CDI  
**Temps de travail** : 35h  
**Salaire mensuel brut (en euro)** : 1810,99€  
**Niveau de rémunération** : Groupe 6 de la CCNEAC

### Présentation de la structure

La Bobine est une salle de concert au service des droits culturels. Lieu de vie et de rencontre entre musiciens amateurs, professionnels, vie associative et public, ce lieu culturel participatif et indépendant fonctionne grâce à une équipe de 20 salarié.e.s et de 120 bénévoles. La Bobine regroupe une salle de spectacle de 300 places, 4 studios de répétition, 1 studio d'enregistrement, 1 bar et 1 restaurant et qui propose presque 200 événements par an : Concerts, Spectacles Jeune Public, Arts de la rue, Arts plastiques, Arts culinaires, Jeux... La Bobine vise à la fois à rendre la culture accessible au plus grand nombre (80 % des événements sont gratuits ou à prix libre), à soutenir les artistes locaux émergents (80 % des groupes programmés sont locaux/régionaux) et à devenir un lieu ressource pour les habitants du Secteur 5 de la Ville de Grenoble (quartiers Teisseire/Abbaye/Bajatière). Enfin, l'association fonctionne selon des modèles de gouvernance partagée et de participation inspirés de la sociocratie.

### Missions du poste

**Sous la responsabilité du/de la Coordinateur.rice général.e, le/la Régisseur.se Studios & Bâtiment a pour mission d'accueillir et d'accompagner les artistes et de gérer le parc matériel des studios de répétition, et d'assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien du bâtiment.**

### Descriptif des missions

#### **Studios de répétition**

- Accueillir et facturer les groupes
- Gérer les plannings d'occupation : inscription, réservation, informations
- Gérer les conventions d'utilisation des groupes et leur suivi : relevé d'horaires, relance trimestrielle pour participation
- Gérer le parc matériel des studios : entretien, investissements

#### **Maintenance et entretien du bâtiment**

- S'assure du bon suivi de l'entretien général du bâtiment.
- Coordonne l'entretien et rangement des espaces communs : sous sol, bar, bureau...
- Assure le suivi, planifie et réalise les opérations de mise en œuvre des contrats de maintenance du bâtiment, en lien avec le ou la Régisseur.se général.e (ménage, ascenseur, extincteur, désenfumage, chauffage, sanitaires etc...).
- Planifie et organise les travaux et interventions sur le bâtiment
- Assure des petits travaux d'aménagement et de petites réparations du bâtiment (peinture, menuiserie, plomberie, serrurerie, peinture...).
- Diagnostique et anticipe les pannes et l'usure du bâtiment nécessitant de faire appel à un prestataire extérieur.
- Recherche les matériaux, équipements techniques pouvant améliorer la maintenance du bâtiment, développe la maintenance des installations.

#### **Accueil technique**

- Assure l'accueil technique des Djs lors des Apéromix : installation et désinstallation technique, accueil des artistes

#### **Savoir-être**

- Capacité d'écoute, de négociation et de travail en équipe
- Sensibilité et capacité à travailler de manière collaborative et participative.
- Sensibilité au principe de la gouvernance partagée
- Sensibilité à l'égalité de genre(s), en particulier dans le secteur musical
- Autonomie
- Capacité à s'adapter et rester calme
- Capacité à être organisé.e, à planifier le développement et à respecter des délais fixés
- Sens de l'initiative, force de proposition

LA BOBINE - LIEU CULTUREL À PARTAGER - PARC PAUL MISTRAL - GRENOBLE

★ CONCERTS - SPECTACLES ★ BAR-RESTO ★ STUDIOS ★ ACCOMPAGNEMENT ★ ACTION CULTURELLE ★ Association projet BOB/LA BOBINE- N° SIRET : 43190358200036 - Code APE : 9002Z - TVA : FR84431903582 Licences : PLATESV-R-2020-009470 / PLATESV-R-2020-009467 / PLATESV-R-2020-009468

### **Savoir-faire**

- Expérience dans l'entretien de bâtiment recevant du public appréciée.
- Connaissances de la réglementation ERP, ERT appréciées.
- Connaissance du fonctionnement associatif.
- Savoir gérer un budget.
- Maîtrise des techniques de bricolage.
- Maîtrise de l'utilisation et de l'entretien du matériel d'amplification son appréciée.
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Formation SSIAP1, habilitation électrique BR et SST appréciées.

### **Conditions d'exercice**

- Travail au sein d'un établissement culturel et en extérieur, en autonomie et en équipe
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des activités : 3 soirs + 2 demi-journées / semaine, occasionnellement le week-end
- Poste de travail en bureau autonome (ou en open space)
- Temps de travail annualisé
- Participation à la gouvernance partagée de la Bobine via le « cercle » de décisions « Culture ».
- Avantages sociaux : tickets-restaurants, droits FNAS, droits CSE (congé menstruel, aide au déplacement écologique, ...)

### **Procédure de recrutement**

- Candidatures (CV + lettre de motivation) uniquement par mail à M. Alexandre LAMOTHE, Coordinateur général, à l'adresse suivante : [coordination@labobine.net](mailto:coordination@labobine.net)
- **Date limite de réception des candidatures** : 04/04/2024
- **Dates envisagées pour les entretiens** : du 08 au 12/04/2024
- **Date de prise de fonction & de passation** : mai 2024