



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES
MONUMENTS NATIONAUX

FICHE DE POSTE

2023-1102909

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2023-1102909

Paris, le 11/05/2023

Intitulé du poste (F/H): Régisseur général (H/F) Cité internationale de la langue française - Château de Villers-Cotterêts	Catégorie statutaire : A Corps : Ingénieur des services culturels Code corps : ISCP Groupe RIFSEEP* : 2 Métier du CMN : Chef d'équipe Groupe d'emploi CMN : 3
---	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC
2012) : Technicien du spectacle

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
FPECUL04 - CUL04F

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Château de Villers-Cotterêts – 16, rue du Presbytère – 02600 Villers-Cotterêts

Missions et activités principales :

Placé sous l'autorité de l'administrateur et de son adjointe, le régisseur général (H/F) prépare, organise et coordonne, en lien avec les chargés de production, l'exploitation technique des spectacles, événements et manifestations de la Cité internationale de la langue française. Il est responsable de la gestion du budget technique de fonctionnement. Il supervise l'organisation du travail des équipes techniques (intermittents).

La Cité internationale de la langue française comprend un auditorium modulable d'une capacité de 250 places assises, 430 m² d'espaces d'exposition temporaire, une cour couverte de 630 m² ainsi que des espaces extérieurs qui pourront se prêter à accueillir la programmation dans toute sa diversité (festival, pièces de théâtre et lectures, conférences, concerts, performances, installations...)

ACTIVITES

En amont des manifestations :

- Organiser l'ensemble des moyens techniques et logistiques nécessaires à la réalisation et l'exploitation des spectacles, événements et manifestations, dans le cadre des projets artistiques et culturels de la structure ;
- Définir les besoins en personnels techniques et constituer les équipes, dans la limite des moyens qui lui sont alloués ;
- Apporter son expertise à la production artistique et technique sur la faisabilité technique des productions ainsi que sur l'enchaînement des productions ;
- Proposer des adaptations et des options au regard des contraintes existantes ;
- Élaborer le budget technique pour chaque manifestation ;
- Recruter le personnel technique ;
- Contacter les prestataires et demander les devis ;
- Etablir les plans de prévention ;
- Procéder aux états des lieux ;
- Coordonner les opérations de montage des équipements avec les différents prestataires.

Durant les manifestations :

- Effectuer la régie générale et technique des spectacles ;
- Encadrer les personnels placés sous sa responsabilité ;
- Assurer de bonnes conditions d'accueil et de travail pour les équipes artistiques et techniques, veiller au respect des plans de prévention ;
- Vérifier les conditions d'accueil, de confort et d'accessibilité du public

Après les manifestations :

- Coordonner les opérations de démontage des équipements avec les différents prestataires ;
- Procéder aux états des lieux ;

- Veiller à la facturation des prestations techniques.

Activités complémentaires :

- Suivre les budgets alloués et les dépenses techniques afférents aux spectacles, événements et manifestations ;
- Contrôler l'entretien et la maintenance du matériel scénique et des espaces des manifestations ;
- Assurer une veille sur l'évolution technologique de l'équipement et du matériel scénique ;
- Garantir la mise en oeuvre des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de prévention des risques s'appliquant aux professionnels et aux publics.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Expérience significative dans le domaine de la régie générale technique d'une salle de spectacle
- Très bonnes connaissances techniques du spectacle (lumière, son, accroche/levage)
- Connaissances hygiène et sécurité
- Connaissances administratives (plannings, budgets)
- Force de proposition

Savoir-faire :

- Planifier, organiser et coordonner l'activité, maîtriser les délais et les calendriers
- Préparer et exécuter un budget
- Centraliser, prioriser et diffuser les informations
- Travailler en équipe et avec d'autres services
- Diriger et coordonner des prestataires de service

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de l'innovation / créativité
- Autonomie, dynamisme et réactivité
- Qualités relationnelles et pédagogie
- Capacités d'adaptation
- Capacité à rendre compte
- Forte implication et disponibilité, notamment en soirée et le weekend

Environnement professionnel :

Premier réseau public français culturel et touristique avec 10 millions de visiteurs par an, le Centre des monuments nationaux (CMN) est administré par un conseil d'administration et dirigé par un président, nommé par décret sur proposition du ministre de la Culture et de la Communication pour une durée de trois ans renouvelable. Il conserve et ouvre à la visite près de cent monuments d'exception. Tous illustrent, par leur diversité, la richesse du patrimoine français.

S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose à plus de 80 % sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le Centre des monuments nationaux est un acteur de solidarité patrimoniale.

Depuis 2007, l'établissement a pour nouvelle mission d'assurer, en qualité de maître d'ouvrage, la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.

Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.

Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions administratives et comptables, culturelles, éducatives, d'entretien, de développement domanial, touristique et économique.

Les services du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication... Le siège a auprès des monuments une fonction d'orientation, de conseil et d'évaluation.

Annoncée en mars 2018 par le Président de la République et confiée au Centre des monuments nationaux, la restauration du château de Villers-Cotterêts donnera lieu à l'ouverture de la Cité internationale de la langue française à partir de 2023. Ancienne résidence royale construite entre 1528 et 1556 dans l'Aisne, le château est le lieu de la signature de l'Ordonnance de Villers-Cotterêts qui a rendu obligatoire l'usage de la langue française dans les actes administratifs et juridiques. A la fois ancrée dans son territoire et ouverte sur le monde, la Cité internationale de la langue française reposera sur un programme entièrement dédié à la langue française et articulera des activités variées : parcours de visite, expositions temporaires, spectacles, ateliers de résidences pour des artistes, chercheurs et entrepreneurs, activités pédagogiques, d'apprentissage et de formation à la langue française... La Cité internationale de la langue française a vocation à être un espace pluridisciplinaire accessible au plus grand nombre.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une

cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liens hiérarchiques : Sous l'autorité de l'administrateur de son adjointe

Liens fonctionnels : Interaction avec les équipes du monument, particulièrement les chargés de production, le régisseur en charge de la maintenance informatique et numérique, les prestataires et partenaires, les équipes techniques externes.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires de catégorie A (toutes fonctions publiques, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative) et en contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Rémunération comprise **entre 29 100 € et 35 502 € bruts annuels** en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent.
- Flexibilité sur les horaires et jours travaillés.

Qui contacter ?

Informations :

Monsieur Xavier BAILLY, Administrateur des châteaux de Pierrefonds, Coucy et Villers-Cotterêts, future Cité internationale de la langue française. xavier.bailly@monuments-nationaux.fr

Madame Servane DE LANDSHEER, Administratrice adjointe de la future Cité internationale de la langue française. servane.delandsheer@monuments-nationaux.fr

Envois des candidatures :

CV et lettre de motivation (obligatoires) à envoyer **au plus tard le 11/06/2023** à l'attention de Madame Justine BONHOMME, Directrice des ressources humaines du Centre des monuments nationaux, par mail : recrutement@monuments-nationaux.fr

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement