

Régisseuse / Régisseur (1.11, Régisseuse / Régisseur)

<u>Service</u> :	Service culture	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e
<u>Classification</u> :	10 - 12	<u>Taux d'activité</u> :	50 %

Mise à jour : janvier 2025

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

1.1 Fonction de la/du responsable de service et fonction de la/du supérieur-e direct-e

Responsable du Service culture.
Régisseuse ou régisseur général.

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

-

1.3 Suppléances

Remplace : Régisseuse ou Régisseur.

Est remplacé-e par : Régisseuse ou Régisseur.

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Toutes les collaboratrices et collaborateurs du service.
Les techniciennes et techniciens.
Les utilisatrices et utilisateurs des salles.
Tous les services communaux.

3. MISSIONS

- 3.1 Assurer la gestion opérationnelle du Manège, de la salle communale et du Cinéma-théâtre d'Onex-Parc
- 3.2 Participer à la gestion administrative relative à l'utilisation du Manège et de la salle communale.
- 3.3 A la demande, assurer les prestations techniques (son et lumières) de toute autre location.

4. ACTIVITES

4.1 Gestion opérationnelle du Manège, de la salle communale et du Cinéma-théâtre d'Onex-Parc

Clientèle

- Accueillir la clientèle, les renseigner sur les conditions de mise à disposition des salles.
- Informer la clientèle des aménagements possibles (infrastructures, mobilier et installations techniques).
- Evaluer les besoins de la clientèle en termes d'utilisation des infrastructures et du mobilier.
- Evaluer les besoins de la clientèle en termes d'installations techniques (son et lumières), le cas échéant assurer la location du matériel manquant.
- Préparer et exécuter les pré-montages, montages et démontages selon les fiches techniques.
- Coordonner les interventions des diverses et divers partenaires liés à la manifestation.
- Assurer la coordination, avec la/le responsable des locations.
- Au besoin, assurer une présence lors des locations.
- Faire appliquer les directives en matière de sécurité des salles.
- Assurer la mise en place et le rangement des infrastructures, du mobilier et du matériel technique à l'issue des manifestations.

Salles

- Assurer, en tout temps, la régie et la logistique des salles.
- Assurer les petits travaux d'entretien courant et les petits nettoyages.
- Offrir une collaboration privilégiée aux services communaux partenaires lors de manifestations organisées par ces derniers.
- En collaboration avec les techniciennes et techniciens et les responsables d'atelier, assurer la maintenance des infrastructures du bâtiment et le bon état du mobilier.
- Transmettre à la hiérarchie les besoins liés à la maintenance du bâtiment, à l'entretien ou au remplacement du mobilier et aux infrastructures techniques des salles.
- Assurer le verrouillage des portes et fenêtres du bâtiment et, le cas échéant, la mise sous tension de l'alarme lors de toute absence de personnel dans les bâtiments.

4.2 Administration du Manège et/ou de la salle communale

- Etablir les bilans de location, les faire signer à la cliente ou au client.
- Contrôler les prestations et les horaires des vacataires.

4.3 Gestion des infrastructures techniques

- A la demande de la clientèle (interne ou externe), sur la base des informations recueillies par la ou le responsable de la salle et en collaboration avec ce dernier ou cette dernière, assurer la mise en place et/ou la réalisation des prestations techniques (son et lumières).

4.4 Cinéma-théâtre d'Onex-Parc

- En collaboration avec les techniciennes et techniciens du service, assurer le bon fonctionnement des installations techniques.
- A la demande de la clientèle, assurer la réalisation des prestations techniques et transmettre les bilans au secrétariat pour facturation.

4.5 Divers

- Accomplir les tâches ci-dessus ou toutes autres tâches nécessitées par les besoins du service, notamment pour l'exploitation d'une nouvelle salle ou lors de manifestations communales hors murs.

5. COMPETENCES (décisions)

5.1 Financières

-

6. VALEURS-CLE

70 à 90 jours de location annuellement au Manège.

120 à 150 jours de location annuellement à la salle communale.

60 à 80 jours de location annuellement au cinéma-théâtre d'Onex-Parc.

7. PROFIL

7.1 Formation

- Formation de formation CFC dans un domaine technique utile pour la fonction.

7.2 Expérience professionnelle

- Expérience dans la gestion d'un lieu offert à la location.
- Maîtrise des techniques de la scène.

7.3 Spécificités

- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Être à l'aise avec tous types de publics, sens du service.
- Grande réactivité et débrouillardise.
- Résistance nerveuse.
- Rigueur organisationnelle, fiabilité.
- Sens aigu des responsabilités.
- Grande disponibilité, être à même d'assumer des horaires irréguliers.
- Travail le soir et le week-end très fréquent.
- Annualisation du temps de travail.
- Maîtrise des outils bureautiques habituels (MS Office).
- Permis de conduire B.

8. SIGNATURES

Responsable de service : Jérémy Decroux	Signature : Date :
Titulaire :	Signature : Date :
Pour le Secteur RH : Lydia Olivier, Responsable des ressources humaines	Signature : Date :