

RESPONSABLE DE SALLES CULTURELLES

1 - POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

→ Service : Culture et Vie Associative

→ Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service Culture et Vie Associative

→ Subordonnés hiérarchiques directs : ensemble des agents affectés aux salles culturelles

→ Elus référents :

- Adjoint à la vie associative et à l'enfance jeunesse
- Adjoint à la culture et aux animations

2- MISSIONS

En tant que Responsable des agents de salles culturelles

Coordonner et organiser les actions et les plannings des agents de salles municipales affectées au service Culture, Vie Associative.

Contribuer à l'amélioration des salles culturelles. Être force de proposition sur leur évolution notamment en ce qui concerne l'accueil dans les salles et aux abords, le nettoyage, la maintenance, les équipements, ...

Être le garant de la qualité de l'accueil sur l'ensemble des sites.

Définir les protocoles d'entretien et le matériel nécessaire, dans le respect de la législation en vigueur.

Organiser et suivre l'affichage en liaison avec le service Culture, Vie Associative et le service Communication.

Seconder les agents afin d'assurer l'entretien intérieur des salles et de leurs abords.

Organiser et participer à l'installation des salles pour des réunions ou divers événements, au montage et démontage des expositions.

Assurer une astreinte lors de l'occupation des salles.

Accueillir le public en veillant au respect des règles de sécurité, à l'application de la réglementation en vigueur et du règlement intérieur.

Assurer la sonorisation des cérémonies patriotiques.

Accueillir les artistes lors des spectacles.

Gestion des aspects techniques pour la mise en place des spectacles au Palais des Congrès.

3 - NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES

3.1 – RESPONSABLE D'EQUIPE,

● Encadrement des agents du service CVA affectés aux salles municipales

- Organisation du travail
- Mise en place et gestion de la planification et des congés

- Définition des protocoles d'entretien et vérification de leur stricte application
- Supervision de l'entretien des bâtiments, de l'état de propreté des abords extérieurs des bâtiments et des matériels
- Coordination des interventions avec les services techniques
- Evaluation du personnel

- **Veiller et proposer les moyens pour garantir l'opérationnalité des salles**

- Veille à l'harmonisation des informations communiquées au public et mise en place de la signalétique
- Veille à la mise à jour de la documentation (flyers, affiches, documents office du tourisme) sur l'ensemble des salles
- Mise en place de tableaux de bords : état et suivi des consommables, remontée d'événements et proposition d'actions correctives
- Optimisation des équipements liés aux salles en fonction de l'utilisation de celles-ci (mutualisation du matériel entre les différentes salles si nécessaire)
- Gestion globale du matériel affecté aux salles et proposition d'amélioration si nécessaire

- **Interface avec le service CVA dans la réservation et la gestion de l'occupation des salles en lien avec le logiciel**

- **Participation active dans la mise en place des salles en soutien à l'équipe**

- Mise en place des salles lorsque la demande de réservation est interne à la collectivité
- Aide à la mise en place du matériel
- Montage et démontage des spectacles et expositions (menuiserie, électricité, bricolage, ...)
-

- **Responsable de l'application des normes de sécurité et des protocoles sanitaires**

- Veille et contrôle de l'ensemble des salles en lien avec les agents de salle
- Mise en œuvre de la législation relative à la réglementation des salles culturelles recevant du public (application des règles sanitaires, respect des horaires, nuisances sonores, ...)

3.2 – GESTIONNAIRE DES SALLES

- **Ouverture et fermeture du site suivant son occupation**

- **Veille au quotidien de la propreté des lieux et de ses abords**

- Garant de la propreté des lieux
- Entretien régulier des locaux suivant l'occupation : sols, sanitaires, réparations courantes
- Application du protocole sanitaire en vigueur

- **Mise en place des salles**

- Installation, montage et démontage en lien avec les utilisateurs (particuliers, entreprises, artistes, conférenciers, scolaires, élus, demandes internes...)
- Etats des lieux entrée / sortie des utilisateurs

- **Responsable de l'application des normes de sécurité**

- Surveillance régulière dans le bâtiment
- Astreinte pendant l'occupation des locaux et intervention en cas d'appel
- Mise en œuvre de la législation relative à la réglementation des salles culturelles recevant du public
- Transmission des règles de sécurité et explication aux personnes de ce qu'elles sont autorisées ou non à faire dans les locaux (règlement intérieur)
- Raccordement au système d'alarme qui prévient l'agent de salle en cas de problème

- **Visite guidée de la salle aux personnes envisageant de la louer**

- **Suivi du matériel technique**

- Contribuer à la gestion du parc matériel (entretien, rangement, vérification)
- Signaler les dysfonctionnements et participer aux propositions de renouvellement
- Mise en place de l'inventaire et à la préparation des besoins techniques

3.3-GESTION DE L’AFFICHAGE

- Mise en place des banderoles (entrée de ville et abord des salles) et affiches sucettes en lien avec le planning organisé par le service communication
- Mise en place des éléments de communication de la ville dans les salles culturelles
- Gestion des panneaux d'affichage libre au sein de la commune (hors été)
- Distribution des agendas (hors été)

3.4- GESTION TECHNIQUE DES SPECTACLES ET CONFERENCES AU PALAIS DES CONGRES

- Gérer les besoins logistiques des artistes (mobilier, catering, éléments de confort)
- Gestion technique (petite sonorisation si besoin, réglage des lumières (orientation et ambiance),
- Accueil des sonorisateurs autres entreprises pour l'installation de matériel pour la mise en place des spectacles
- Veiller à la sécurité du plateau et des zones techniques (conformité ERP)
- Gestion du bar du palais en relation avec la régisseuse
- Actionner, sur tous les événements, la télévision à l'accueil à l'aide de vidéos de communication de la ville.

3.5-PARTICIPATION AUX PROJETS CULTURELS

- Intervenir sur les temps forts culturels de la ville (festivals, spectacles, ...)
- Adapter les installations aux besoins spécifiques des projets accueillis
- Apporter un regard technique sur les demandes des structures partenaires
- *Implications ponctuelles dans le fonctionnement de l'ensemble du service*

4 – CONTRAINTES DU POSTE

Les salles peuvent être ouvertes tous les jours, de façon régulière, ou sporadique et le travail s'effectue souvent en soirée, pendant les week-ends et jours fériés.

Afin de garantir la propreté des lieux aux utilisateurs, l'agent de salle effectue très régulièrement un nettoyage des locaux. Les soirées pouvant se terminer vers 1-2h du matin, il n'est pas rare que l'agent travaille jusqu' à 3 ou 4 heures du matin.

La gestion du planning d'occupation des salles se fait via un logiciel en lien avec le service CVA. Toutefois, il peut y avoir des modifications dans le planning entraînant un surplus d'activités non prévues initialement.

En cas d'incidents durant le week-end, il faut gérer les situations seul.

5 – POLYVALENCE

Etant donné l'étendue des tâches, le responsable doit être très polyvalent et en fonction d'un accroissement d'activités dans les salles, peut être amené à prêter main forte ou à remplacer un agent affecté à une autre salle.

6 – LIAISONS FONCTIONNELLES

→ Internes : Maire, Elus, responsables de service, agents des services techniques et autres agents de la collectivité en charge d'organiser des événements, animations, réunions...

→ Externes : associations, artistes, usagers, scolaires, particuliers, entreprises, ...

7 – PROFIL DE COMPETENCES

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
- Maîtrise des techniques de désinfection des locaux - Maîtrise en prévention et sécurité SSIAP1 – (PSE1-SSIAP 2/3 appréciés)	- Sens des responsabilités - Sens de l'organisation - Encadrer une équipe - Satisfaire les usagers - Accueillir tout type de public	- Réactivité - Adaptabilité - Disponibilité - Autonomie - Esprit d'équipe

- Connaissances générales en bâtiment accueillant du public - Habilitations appréciées : habilitation électrique, CACES nacelle, Sauveteur Secouriste du Travail - Connaissances techniques (électricité, menuiserie...) - Connaissance des normes de sécurité ERP et du fonctionnement d'une salle de spectacle - Pratique courante des outils bureautiques (Excel, Word, gestion mails, messagerie instantanée, ...) et utilisation de divers logiciels spécifiques pour la gestion des réservations de salles et de matériels, planning d'équipe - Coordination d'équipe - Connaissances de base en techniques du spectacle vivant : lumière, son, vidéo - Permis B obligatoire	- Installer, connecter, sécuriser le matériel scénique - Lire un plan ou une fiche technique simple	- Bonne condition physique (manutention fréquente) - Débrouillardise - Capacités relationnelles - Fermeté et souplesse - Discrétion - Appétence pour le milieu artistique et le spectacle vivant apprécié
---	--	--