

**Régisseur technique**  
*Agent sur contrat de niveau 1 (équivalent cat. A)*

**Fonction**

Régisseur technique – Département Location d'Espaces

**Service**

Dans la Direction du développement et des publics  
Au sein du Service Accueil, Médiation et Evènements,  
Vous rejoignez le Département des locations d'espaces

**Lieu**

Musée de l'Armée  
129 rue de Grenelle  
75007 Paris

**Description de L'employeur**

Parmi les musées parisiens les plus fréquentés, avec plus de 1,2 million de visiteurs en moyenne ces cinq dernières années, le musée de l'Armée propose au public de découvrir l'Hôtel des Invalides et son célèbre Dôme, qui abrite le tombeau de Napoléon Ier et de parcourir l'histoire de France à travers ses collections. L'établissement, créé en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI<sup>e</sup> siècle. Visites guidées et ateliers pédagogiques, expositions temporaires, conférences et colloques, cinéma, animations, concerts et événements sont organisés durant toute l'année.

Dix ans après l'achèvement de son plan de rénovation ATHENA (1994-2011), le Musée prépare l'extension du parcours permanent (projet MINERVE) aux questions de la colonisation et de la décolonisation ainsi qu'à l'histoire militaire postérieure à la Seconde Guerre mondiale et fait évoluer son organisation pour être mieux en mesure de répondre aux enjeux auxquels il doit faire face. Dans ce cadre, la direction du développement et des publics (DDP) est en charge d'accueillir et de connaître les publics du Musée, de fidéliser et conquérir de nouveaux segments de visiteurs, de diversifier l'offre culturelle et de médiation, de développer les activités commerciales, le tout dans un objectif de développement de la fréquentation et des ressources propres, mais aussi de diversification des publics.

Placé.e sous l'autorité de la cheffe du service de l'Accueil, de la Médiation et des Evènements (SAME) au sein de la DDP, le département Locations d'Espace (DLE) a pour mission de développer l'activité locative du musée de l'Armée dans la perspective d'accroissement des ressources propres. A ce titre, le département gère l'ensemble des activités locatives tant en *indoor* qu'en *outdoor* (cours extérieures notamment).

Sous l'autorité de la chef.fe du Département des Locations d'Espaces (DLE), vous **assurez et supervisez la régie technique et audiovisuelle de l'auditorium Austerlitz (150 places) ainsi que celles pouvant être mise en place dans les autres espaces de location du Musée ou au sein de ses**

**espaces de collections**, avec l'appui ponctuel de régisseurs techniques audiovisuels extérieurs en fonction du planning d'activité que vous piloterez.

**Vous serez amené à coordonner et superviser l'opérationnel de certains événements organisés au sein des espaces intérieurs du Musée ouverts à la location** (Grand Salon, salle Turenne, salle des Cadets, espaces de collections notamment).

Vous participez au rayonnement du Musée par l'excellence de la gestion technique et logistique de l'ensemble des événements accueillis qu'ils soient :

- externes (cocktails, défilés, dîners, séminaires, remises de décorations...)
- ou organisés par le Musée (inaugurations, conseils d'administrations, cycles cinéma, colloques...).

Vous travaillez en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe du département des locations d'espaces, notamment la chargée d'affaires qui assure les négociations commerciales, le suivi administratif et la gestion du planning d'occupation des espaces, ainsi que le régisseur événementiel chargé des activités locatives extérieures.

En contact direct avec le client et les prestataires intervenants lors des manifestations, vous assurez les reconnaissances nécessaires en amont, veillez à l'organisation et aux installations techniques et matériels des prestations se déroulant à l'Auditorium et/ou dans le cadre de certaines activités se déroulant dans les espaces de locations et de collections. Vous assurez le suivi terrain et opérationnel des manifestations dans le respect des chartes locatives définies par l'établissement.

### **Description des missions :**

#### Au titre de ses missions principales :

Pour la régie technique/audiovisuelle de l'Auditorium Austerlitz et/ou dans les autres espaces de location/collections du Musée :

- Assurer les repérages techniques avec les clients et le cas échéant les transmissions des fichiers/supports numériques ;
- Accompagner les clients ou départements du Musée dans la définition et la conduite de leurs projets ainsi que dans le déroulement opérationnel/logistique de leur manifestation ;
- Anticiper l'organisation technique et matériels pour assurer la fluidité de l'activité ;
- Assurer la prestation de régie, accueillir les clients, prestataires et intervenants le jour J, superviser la coordination logistique de l'évènement, mise en place de la signalétique directionnelle ;
- Superviser le besoin en régisseurs extérieurs en lien avec l'activité et la cheffe du département
- Assurer la formation des régisseurs extérieurs incluant les repérages techniques nécessaires et la transmission des fiches matériel et procédures ;
- Être force de proposition quant à l'optimisation du fonctionnement des supports techniques (élaboration d'outils, fiche technique ou autre) ;
- Assurer le suivi de la maintenance de l'auditorium (état, suivi des dégradations/réparations...), effectuer des recommandations de remplacement, travaux ou achats ; veiller au maintien de l'état et au stock du matériel audiovisuel et technique locatif ;
- Être garant de la qualité de l'accueil des clients et prestataires des locations d'espaces avec les autres services référents du Musée, afin de maintenir la propreté et le bon état général des espaces ;

- Réaliser un état sur le fonctionnement et les équipements actuels de l'Auditorium, préconisations, pistes d'amélioration et actions correctives ;
- Assurer la coordination et le suivi de l'étude préalable à la rénovation de l'Auditorium menée par un prestataire extérieur.
- Veiller à la circulation de l'information au sein du Musée en ce qui concerne son domaine d'activités, avec une attention particulière aux interactions internes ;
- Participation aux réunions d'organisation et suivi des événements avec les départements et services internes ;
- Selon le planning d'activités du département, coordonner et superviser l'opérationnel de certains événements organisés au sein des espaces intérieurs du Musée ouverts à la location (Grand Salon, salle Turenne, salle des Cadets, espaces de collections notamment) en lien avec le client, les prestataires extérieurs et les services Musée concernés.

### **Profil**

Bac +3 minimum ou équivalence

Expérience avérée d'au moins 3 à 5 ans dans un poste similaire (institution culturelle ou spectacle vivant idéalement)

### **Compétences, savoir être et savoir faire**

Dynamisme, autonomie et esprit d'initiative.

Sens de l'organisation et de l'anticipation.

Capacités d'analyse et de synthèse.

Aisance relationnelle écrite et orale, esprit d'équipe.

Forte sensibilité au service client.

Faculté à rechercher, proposer et mettre en œuvre les solutions opérationnelles et techniques les plus appropriées.

Réactivité, rigueur, ponctualité.

Maîtrise des équipements techniques (son, projection, lumières, audiovisuel).

Expérience terrain.

Maîtrise des outils bureautiques (Pack office).

Une formation d'adaptation est prévue pour la prise en charge de la régie de l'auditorium du Musée.

### **Durée et dates souhaitées**

CDD de 1 an renouvelable sur un poste permanent

Recrutement dès que possible

Temps complet basé à Paris (7<sup>e</sup> arrondissement)

Poste ouvert aux contractuels

Disponibilité pour des événements, y compris le week-end, les jours fériés et en soirée.

Planning aménagé et horaires variables en fonction de l'activité programmée.

### **Rémunération**

Selon réglementation en vigueur.

### **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, aux adresses suivantes :

- stephanie.merle@musee-armee.fr (cheffe du département des locations d'espaces)
- christine.poublanc@musee-armee.fr (Adjointe cheffe du département des ressources humaines)