



Offre de poste RESPONSABLE DE LA RÉGIE GÉNÉRALE

Contexte général

Depuis août 2020, la Flèche d'Or est occupée par le collectif l'INTER-CO, co-fondé par les différents collectifs ayant remporté l'appel à projet d'occupation temporaire du lieu. L'INTER-CO entend faire de ce lieu historique un espace de vie non marchand, culturel et solidaire au service du quartier et des luttes sociales. Ainsi le lieu se définit comme :

=> Un lieu pluridisciplinaire en proposant :

- Une programmation culturelle (spectacle vivant, cinéma, ateliers, etc.) qui porte une attention particulière aux initiatives portées par des personnes habitant le quartier et/ou appartenant à des groupes minorisés.
- Des actions socio-culturelles (collectes, distributions, permanence d'accès aux droits, ateliers, gratuiterie de livres et de jeux, etc.)
- Une cantine de quartier et sa mise à disposition pour des ateliers cuisine et de fabrication de conserve à partir d'invendus (à partir de novembre)
- Un bar

=> Un lieu politique et solidaire par :

- Une volonté de visibilité des minorités et les accueillir dans un espace qui se bat contre les oppressions systémiques
- La mise à disposition du lieu pour celles et ceux qui en ont besoin pour construire, faire connaître ou renforcer leurs luttes (événements de soutien, réunions, etc.)
- La pratique du prix libre

Suite au rachat du lieu par la Mairie de Paris, l'occupation par le collectif l'INTER-CO a été prolongée jusqu'à l'été 2024 et pourra se pérenniser si le collectif est retenu pour l'occupation permanente du lieu.

Rôle et responsabilités

Le.la responsable de la régie générale de La Flèche d'Or a pour mission d'assurer la gestion, l'organisation et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens techniques et logistiques nécessaires à l'exploitation du lieu et des évènements. Il.Elle est garant du respect des règles de sécurité relevant des établissements recevant du public et du code du travail.

Pour réaliser ces missions, il.elle sera appuyé.e par un réseau de professionnels et bénévoles déjà investis au sein du projet.

Il.Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe permanente du lieu et participe à la structuration et au développement général du projet.

Ce poste s'inscrit dans la gouvernance collective du projet et dans une volonté d'auto-gestion de l'équipe salariée. Les différent.e.s salarié.e.s partagent la coordination générale de l'association au sein d'une instance appelée co-coordination, appuyée par les membres bénévoles au sein de commissions d'activités et du Comité de Pilotage du projet.

Activités et tâches principales

Régie technique des événements (60%)

=> Réalisation des études techniques préalables à la réalisation des événements (analyse des demandes et des besoins, diagnostic des contraintes, conception des installations et des plans d'implantation, évaluation et proposition des solutions)

=> Planification et coordination des moyens humains, du matériel et des installations nécessaires à la réalisation des évènements : coordination des plannings des tech, gestion de la boîte mail, gestion des prestataires...

=> Soutien au montage des installations et préparation des interventions techniques (son et lumière)

=> Structuration générale de la régie technique (mise en place des process, amélioration du fonctionnement, mise en place de systèmes autonomes pour petite installation, etc.)

=> Maintenance du parc matériel (son et lumière)

=> Régie technique (son et/ou lumière) sur certains évènements (en fonction du temps disponible)

Régie technique du bâtiment (20%)

=> Gestion générale et supervision des travaux, de la maintenance et de l'entretien du bâtiment ainsi que des équipements (interventions prestataires, chantiers bénévoles)

=> Réalisation de petits travaux de réparation

=> Garant.e du respect des règles de sécurité relevant des établissements recevant du public et du code du travail (ERP L catégorie 3)

Gestion administrative et financière (10%)

=> Elaboration et gestion du budget technique global, de son exécution et son suivi

=> Secrétariat (mail et papier) et archivage

Co-coordination (10%)

Mandaté par et sous la responsabilité des co-responsables de l'association (statut collégial), l'équipe salariée assure collectivement la coordination du projet dans un souci d'horizontalité. Ainsi chaque salarié.e disposera d'un temps dédié pour participer à cette co-coordination, qui se manifestera principalement par un journée de travail collectif mensuel (la réunion de co-coordination) et une répartition des différentes tâches nécessaires aux responsabilités inhérentes à la coordination générale du projet. Ainsi l'ensemble des co-coordonateurices porteront les responsabilités suivantes :

- => La coordination générale et le suivi des activités
- => La supervision financière et stratégique
- => L'animation de la gouvernance collective et l'organisation des outils de fonctionnement
- => La gestion des ressources humaines (salarié.e.s, intermittent.e.s, prestataires et bénévoles)

Dans cette fonction de co-coordination, un temps prévu sera également consacré pour :

- => Participer à la réunion de régulation mensuelle (outil de gestion des conflits interne)
- => Participation au point hebdomadaire d'équipe
- => Participer à l'intendance du lieu

Profil recherché

Se reconnaître dans le projet politique de la Flèche d'Or.

Compétence indispensable en organisation/coordination et en régie technique scénique.

Compétence en régie bâtiment appréciée.

Sens du travail en équipe.

Conditions d'emploi

Nature du contrat : CDI à 35h

Rémunération : 1800€ net + repas du midi lors de la cantine + 50% du pass Navigo

Lieu de travail : Flèche d'Or / 102 Bis, rue de Bagnolet / 75020 PARIS

Contacts

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail à

recrutement@flechedor.org avec pour objet : Candidature-Nom-Prénom-Intitulé du poste

Calendrier de recrutement

Réception des candidatures : jusqu'au 22 août inclus

Entretiens : semaine du 5 septembre

Prise de poste : mi septembre