

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Culture et Sport			
Famille	Arts et techniques du spectacle			
Métier	Technicien qualifié du spectacle			
Intitulé du poste	Chef.fe du service lumières			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Technique	B	TECHNICIEN	Parcours 2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Avril 2024			
N° du poste	69011			

Direction générale	PSCC		
Direction	DirCult	Missions	<p>La DG Culture met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville et ses partenaires (État, Région, Département, Communauté d'Agglomération). Elle assure le relais entre la Ville et les grandes institutions culturelles.</p> <p>Elle conduit l'observation de la vie culturelle et l'évaluation des politiques publiques en lien avec les équipements culturels.</p> <p>Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales.</p> <p>Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.</p> <p>La DGCult se compose d'un service central et de 7 équipements culturels</p>
		Effectif	325 agents
Service	OPÉRA	Missions	Opéra : production, accueil et diffusion de spectacles musicaux, lyriques, et chorégraphiques, action culturelle
		Effectif	32 agents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur technique
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	2 à 6, dont des vacataires (2,75 ETP)
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	2 à 6, dont des vacataires (2,75 ETP)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tout le personnel de l'opéra
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DVPF service des fêtes, service des bâtiments communaux.
	Avec les élus
	En externe
	<ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs - Responsables techniques ou lumières d'autres théâtres et opéras - Concepteurs des spectacles : metteurs en scènes, scénographes, éclairagistes - Techniciens, régisseurs et artistes sur scène

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Préparation et mise en œuvre de la partie lumière et éclairage des spectacles et manifestations.
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Préparation, production accueil de spectacles et manifestations	35%
Activités	Tâches	
Préparation technique	<ul style="list-style-type: none"> - Évalue la faisabilité technique et budgétaire des projets des concepteurs, et les besoins matériels et humains liés à sa partie (lumière électricité) - Prépare, analyse et adapte les fiches techniques en amont d'un accueil - Participe à l'élaboration des plannings prévisionnels pour son service - Participe à la recherche de solutions aux problèmes techniques posés par les productions pour sa partie en lien avec la direction technique et les équipes de création - Établit les plans d'implantation lumière et les plans de recollement en cours de production - Met en œuvre la fabrication ou la réparation des décors pour sa partie 	
Préparation fourniture matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et l'élaboration des cahiers des charges des appels d'offres liés aux productions - Recherche les solutions de prêt, location, sous-traitance aux demandes des concepteurs - Fait établir les devis des fournisseurs (achat ou location) - Soumet à la direction technique les propositions de commandes concernant son service 	
Montage démontage stockage archivage	<ul style="list-style-type: none"> - Organise et participe au montage, démontage des sources lumineuses des productions avec son équipe - Dirige et participe au câblage, au repérage et aux réglages de toutes les sources lumineuses embarquées des productions - Veille au stockage des productions pour sa partie - Participe à l'élaboration des dossiers de production pour sa partie 	
Répétitions et exploitation des spectacles	<ul style="list-style-type: none"> - En accord avec le régisseur général ou son adjoint, veille, pour sa partie, au bon déroulement et à la qualité technique des productions - Participe à la création artistique en cours par son expertise technique et sa disponibilité - Veille à l'enregistrement, la sauvegarde et la restitution de la conduite lumière sur le jeu d'orgue - Si nécessaire, peut assurer la régie lumière des manifestations 	

	- Participe à la préparation et à la réalisation des tournées (évaluation des besoins techniques, repérages et le cas échéant accompagnement)	
Mission 2	Management	35%
Activités	Tâches	
Encadrement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Organise, encadre et anime l'équipe lumière (techniciens permanents et intermittents) - Répartit les tâches, définit les procédures et effectue le suivi et contrôle de la réalisation des tâches dans les règles de l'art tout en veillant au respect et à l'application des consignes de sécurité - Fait passer des entretiens annuels aux membres permanents de son équipe - Transmet à la direction technique des demandes de formation individuelle ou collective pour son équipe - Participe au recrutement des membres permanents de son équipe - Fait évoluer son environnement technique et développe des outils de travail (méthodes, adaptations aux matériels, outils informatiques ...) - Propose à la direction technique une liste de vacataires avant chaque saison - Évalue pour chaque production le besoin en personnel vacataire et procède après validation de la direction technique à son recrutement - Assure un suivi de l'adaptation des membres de son équipe à leur poste de travail - Régule et gère les relations de travail au sein de l'équipe 	
Planning	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du planning annuel réalisé par la direction technique, propose des ajustements au planning annuel de son service - Propose à la direction technique et à la régie générale des adaptations au planning nécessitées par les aléas de l'activité - Veille au respect du planning - Enregistre l'affectation des personnels de son service sur le logiciel de planification - Pré-valide les heures de travail de son équipe sur le logiciel de planification 	
Management interne	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux réunions techniques - Assure le relais entre la direction technique, les autres chefs d'équipe et son équipe : fait remonter et descendre les informations, transmet décisions et consignes - Assure l'interface et dialogue avec les autres chefs d'équipe 	
Mission 3	Maintenance et entretien du matériel	30%
Activités	Tâches	
Entretien des locaux et équipements	<ul style="list-style-type: none"> - Assure avec son équipe l'entretien, la réparation, le nettoyage des projecteurs, câblages, réseaux, gradateurs, jeux d'orgues... - Rend compte à la direction technique d'éventuels problèmes - notamment liés à la sécurité - touchant le matériel lumière/électricité et les réseaux. 	
Matériel, outillage	<ul style="list-style-type: none"> - Établit la liste des besoins en matériel de son service et fait des propositions d'investissement priorisées et chiffrées à la direction technique. - Veille à la gestion du stock de consommables liées à la lumière et l'électricité dans le respect des enveloppes budgétaires et des procédures. - Gère l'outillage du service et sa bonne conservation. - Gère les prêts de matériel et d'outillage pour sa partie. - Participe à l'inventaire du matériel du service 	
Aménagement des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de menus aménagements au sein du bâtiment en cas d'indisponibilité de la direction du patrimoine bâti. 	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Risques : risque électrique, port de charge, travail en hauteur, travail en milieu obscur.
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Bonne condition physique
	Connaissances en électricité
	Connaissance des réglementations de sécurité dans les théâtres, et de la réglementation «hygiène et sécurité » au travail
	Connaissance des équipements professionnels de la lumière (notamment ETC EOS) Lecture et réalisation de plans lumière
	Bonnes connaissances des équipements théâtraux
	Bureautique, logiciels spécialisés de dessin technique, pupitres lumières (jeux d'orgues)
	Capacité à se maintenir au courant et à mettre en œuvre les évolutions technologiques de sa partie (LED, Réseaux...)
	Anglais
	Compétences managériales avérées : valoriser et promouvoir les compétences, gérer les conflits, créer une cohésion d'équipe
	Goût du travail en équipe
	Bon contact avec les artistes
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Expérience similaire en régie lumière
	Habilitations électriques
	CACES nacelle
	Formation diplômante électricité générale et/ ou lumière

Environnement du poste	
Horaires	Très variables en fonction des préparations, montages et représentations des spectacles (y compris travail en soirée, week-ends et jours fériés). Disponibilité importante demandée en période de création de spectacles. Les plannings sont arrêtés et affichés 17 jours avant leur mise en application.
Temps de travail	Temps plein
Lieu de travail	Opéra de Rennes, ateliers de l'Opéra plaine de Baud, autres lieux de spectacles (suivi de tournée de spectacles, manifestations en extérieur).
Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Projecteurs lumière, jeux d'orgues, gradateurs, câblages etc.
Dotations vestimentaire	Oui : tenue de travail noire.

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	Myriam PLENEL
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	Raphaël BOURDON
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom :	
	Date :	
Validation du chargé RH	Nom :	
	Date :	