

La commune de La Roche-sur-Foron recrute :

1 Gestionnaire Régisseur (F-H)
Coordinateur-Gestionnaire du Château de l'Echelle
Régisseur de la Salle Le Parc

Poste à temps plein

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Culturelles, vous supervisez le fonctionnement de la Salle Le Parc (cinéma et spectacles) et du Château de l'Echelle (expositions, conférences, réunions, théâtre, etc...). Vous avez d'une part des fonctions de technicien (projectionniste, régisseur de spectacle) et d'autre part des fonctions de gestionnaire-coordonateur (garant de la sécurité, de la planification et du suivi des activités).

1) Vos missions :

▪ **En qualité de responsable du Château de l'Echelle :**

- Réceptionner des demandes de spectacles
- Faire remonter ces demandes à l'élu.e de référence et à la Direction des Affaires Culturelles
- Rédiger les conventions d'utilisation et mise à la signature
- Organiser la manifestation en aidant à son installation en lien avec les services techniques et à sa communication
- Planifier et suivre l'entretien du Château

▪ **En qualité de technicien son et lumière à la Salle Le Parc :**

- Réceptionner les demandes d'évènements (conférences, réunions...) et spectacles sur les jours « mairie »
- Etudier les fiches techniques et leur faisabilité
- Faire remonter ces demandes à l'élu.e de référence et à la Direction des Affaires Culturelles
- Rédiger les conventions d'utilisation et les mettre à la signature
- Assurer le suivi des plannings
- Assurer l'ouverture et la fermeture de la salle (mise sous alarme)
- Accueillir et renseigner les utilisateurs
- Assurer les fonctions de : régisseur général, régisseur plateau, régisseur son, régisseur lumière
- Assurer l'entretien et le suivi du matériel son et lumière
- Etre garant du respect des règles de sécurité

Ville de La Roche-sur-Foron

▪ En qualité de projectionniste de cinéma (mis à disposition de la MJC-CS) :

Sous l'autorité opérationnelle de la MJC-Centre Social, exploitante du Cinéma, et sous couvert de la convention qui encadre cette mise à disposition, vos fonctions de projectionniste consistent à :

- Préparer les séances en relation avec la coordination cinéma de la MJC en charge de la programmation (retours, ajustements)
- Ouvrir et fermer le cinéma avant et après les séances
- Accueillir et renseigner le public (scolaire et tout public) : billetterie et information
- Effectuer l'encaissement des recettes selon les procédures de régie définies par la MJC Centre Social
- Assurer la projection des films et surveiller la salle
- Effectuer un retour systématique sur le déroulé de la séance (incidents, remarques, fréquentation, points de vigilance)
- Assurer l'entretien et le suivi du matériel de projection

2) Votre profil :

- Vous avez une première expérience réussie sur un poste de gestionnaire d'un équipement culturel et/ou projectionniste et/ou régisseur de spectacles
- Vous avez de très bonnes connaissances techniques ainsi que de la réglementation
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique bureautique (Word, Excel ...)

3) Compétences relationnelles et savoir-être :

- Rigoureux et organisé vous savez faire preuve d'une grande autonomie, afin de planifier et coordonner l'ensemble de vos missions
- Collaboratif, vous êtes à même de travailler en transversalité avec les différents services et partenaires
- Soucieux de l'accueil du public et du service rendu aux usagers, vous êtes doté d'une aisance relationnelle
- Polyvalent et réactif vous faites preuve de disponibilité et de réactivité
- Dynamique et créatif, vous faites preuve d'initiative et êtes force de proposition

4) Conditions de recrutement :

Cadre d'emploi : Technicien territorial ou contractuel

Horaires : plannings horaires imposés par les manifestations et séances de cinéma scolaire
Forte amplitude horaire, ce qui implique de bien planifier son activité afin de se conformer au cadre réglementaire (durée maximale, repos obligatoire minimal...)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + primes annuelles + tickets restaurant

Veuillez adresser votre lettre de candidature et curriculum vitae à :

M. Le Maire de La Roche-sur-Foron

1, Place de l'Hôtel de Ville, CS 10130, 74805 La Roche-sur-Foron CEDEX

Avant le 20/03/2026

Ville de La Roche-sur-Foron

1, Place de l'Hôtel de Ville
CS 10130
74805 La Roche-sur-Foron

Tél. : 04 50 25 90 00
Mail : mairie@larochesurforon.fr
www.larochesurforon.fr

