

## Offre emploi CDI – Régie Générale

Le Centre de création contemporaine Olivier Debré à Tours recherche un/une régisseur.euse général.e dans le cadre d'un remplacement de la titulaire du poste

### Notre établissement

Le CCC OD est un centre d'art labellisé Centre d'art contemporain d'intérêt national par le Ministère de la Culture. Situé en plein cœur historique de la ville de Tours et implanté dans une architecture contemporaine remarquable conçue par l'agence portugaise Aires Mateus, le CCC OD offre au public un programme d'expositions et d'événements renouvelé tout au long de l'année. Espace de découvertes et de partage, il est un laboratoire de cultures pluridisciplinaires qui dialogue avec tous les acteurs du territoire pour explorer des terrains nouveaux.

Notre bâtiment comporte cinq espaces d'expositions, un auditorium, une librairie, un café-restaurant, un centre de documentation, des réserves et des espaces de manutention des œuvres. Il est propriété de Tours Métropole Val de Loire.

Le CCC OD est dépositaire d'une donation d'œuvres du peintre abstrait français Olivier Debré (1920-1999) qui vécut en Touraine depuis son plus jeune âge. L'accueil d'un fonds historique au sein d'un centre d'art contemporain est une singularité féconde, qui permet d'établir des passerelles entre la création d'hier et d'aujourd'hui.

Les expositions s'accompagnent d'une offre culturelle riche et curieuse : conférences, rencontres, performances ou projections, autant de formes qui permettent d'éveiller les sens et d'élargir les savoirs.

C'est ainsi que le programme artistique du CCC OD s'ancre dans son territoire tout en explorant la création internationale. Défricheur et curieux, il ne reste jamais indifférent aux enjeux de l'actualité, il regarde l'avenir avec les artistes qui n'ont de cesse de questionner différemment notre monde.

### Votre Mission

#### Les Objectifs

Le/la régisseur.euse générale.e organise et coordonne l'ensemble des activités techniques du CCC OD que ce soit sur l'entretien du bâtiment, l'accueil des expositions et les événements.

#### Les actions à mener

Sous la supervision de la direction, le/la régisseur.euse générale.e assurera les missions suivantes :

##### **1) Organisation et management**

- Anime et supervise toute la régie des expositions et du bâtiment
- Encadrement d'une équipe interne
- Encadrement des intervenants extérieurs sur les expositions en lien avec le régisseur d'expositions
- Supervision des sociétés extérieures intervenant sur le bâtiment

##### **2) Suivi artistique et coordination logistique des projets d'exposition dans et hors les murs :**

- Analyse de la faisabilité des projets artistiques dans le cadre du budget imparti (production d'œuvres, éléments scénographiques, coûts de transport, signalétique etc..)
- Planification des interventions en fonction du calendrier des expositions
- Accueil et accompagnement technique des artistes et intervenants.
- Suivi de production et d'installation des expositions (Assurance, transport, constat d'états, éléments de scénographie, production d'œuvres et accrochage ...)
- Contrôle des étapes du projet dans le respect de la réglementation sécurité des personnes, biens et espaces.
- Optimisation de la gestion budgétaire

### **3) Régie d'événements hors expositions**

- Coordonne les activités annexes aux expositions (prises de parole, rencontres, spectacles, événements...)

### **4) Régie du bâtiment**

- Exploitation technique du bâtiment
- Gestion du bâtiment (entretien, suivi des travaux...) en lien avec les services techniques de la Métropole et les entreprises intervenant sur le site.
- Encadrement et suivi du planning du personnel en charge de l'entretien. Mise en œuvre des obligations de sécurité.
- Mise à jour des documents techniques (plans détaillés, notices techniques...)

### **5) Régie de la signalétique**

- Signalétique directionnelle du bâtiment (réalisation des fichiers, suivi de fabrication et installation)
- Signalétique des expositions (réalisation des fichiers, suivi de fabrication et installation)

### **6) Matériel**

- Planification et gestion des besoins en matériel
- Gestion et suivi des budgets techniques.
- Organisation du stockage, du rangement,
- Intervention de premier niveau sur le matériel informatique et téléphonique
- Coordination des prestataires informatiques et téléphonique
- Gestion des prêts de matériels et véhicules

### **7) Gestion des œuvres**

- Organisation du stockage, de l'emballage, du transport et de l'entretien des œuvres acquises par l'association ou en dépôt au CCC OD

### **8) Participer aux activités culturelles du CCC OD**

- Participer aux différentes activités culturelles du CCC OD (vernissages, expositions, conférences....)

## Description du profil recherché:

- Expériences en régie générale d'au moins 3ans à un poste similaire et/ou détenant une formation en régie générale ;
- Capacité d'organisation, de coordination des équipes et prestataires ;

- Connaissance des techniques de construction (bois, métal, peinture), d'accrochage-levage, d'emballage et de conservation, d'audiovisuel et lumière ;
- Maîtrise de la réglementation ERP et des règles de sécurité
- Maîtrise des logiciels bureautique (Pack Office) et logiciels de conception (Suite Adobe) ;
- Dynamique et rigoureux/se, autonome, sociable et aimant travailler en équipe ;
- Preuve d'initiative et d'adaptation, tout en démontrant votre capacité d'organisation et de rigueur ;
- Goût et intérêt pour l'art contemporain ;
- Connaissance et maîtrise de l'anglais
- Permis b obligatoire
- Habilitations : SSIAP 1 , PEMP , électrique souhaitées

### Modalités du contrat

- contrat à durée indéterminée
- lieu de travail : les bureaux du CCC OD à Tours.
- temps plein
- Rémunération & avantages : selon expérience + 50% de l'abonnement aux transports en commun

### Date limite de candidature : 7 avril 2024

Votre lettre de motivation et votre CV doivent être envoyés à l'attention de Madame Isabelle REIHER, directrice générale à l'adresse : [direction@cccod.fr](mailto:direction@cccod.fr) , sous la référence suivante : RE/24/REGIE

Pour tout renseignement, prière d'écrire à Madame Cécile Rogel, secrétaire générale: [direction@cccod.fr](mailto:direction@cccod.fr)