

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

<b>Intitulé du poste</b>	Directeur technique adjoint
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>			
<b>Direction</b>	dgcult	<b>Missions</b>	
		<b>Effectif</b>	
<b>Service</b>	OPERA	<b>Missions</b>	
		<b>Effectif</b>	
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	<i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>			
	TECHNIQUE	A		

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	DIRECTEUR TECHNIQUE
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	15 à 30, dont des vacataires
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	15 à 30, dont des vacataires

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	L'ensemble du personnel de l'opéra
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	En relation avec les services techniques de la ville
	Avec les élus
	En externe
	- fournisseurs - équipe technique d'Angers Nantes Opéra - directeurs techniques ou responsables de services d'autres théâtres et opéras - concepteurs des spectacles : metteurs en scènes, scénographes, éclairagistes - techniciens, régisseurs et artistes sur scène

<b>Attributions du poste</b> (finalité générale du poste)	<p>Seconde le directeur technique dans toutes ses attributions.</p> <p>Assure la coordination des équipes du plateau ainsi que celle de l'atelier de construction en lien avec le bureau d'étude d'Angers Nantes Opéra.</p>
--	---

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer la faisabilité technique du projet artistique, la mise en oeuvre et la qualité technique des spectacles et manifestations.	30%
Activités	Tâches	
Préparation des spectacles	- coordonne et supervise la préparation des spectacles dans tous les domaines techniques du plateau (machinerie, lumière, audio-visuel) : plans, solutions techniques, matériel, en lien avec les chefs d'équipe.	
	- participe à la recherche de solutions aux problèmes techniques posés par les productions en lien avec le directeur technique et les équipes de création.	
	- supervise les budgets prévisionnels des équipes de plateau.	
	- participe à l'élaboration des plannings prévisionnels.	
assistance au directeur technique	- Seconde le directeur technique dans les liens avec les concepteurs et les ateliers constructeurs.	
	- Participe à la préparation et à la réalisation des tournées, reprises et des accueils (évaluation des besoins techniques, repérages et le cas échéant accompagnement, présence lors des montages).	
	- Met en forme le dossier technique de production en lien avec les chefs de services atelier et plateau.	
	- Participe à l'élaboration du plan de charge de l'atelier de construction en lien avec l'activité du plateau pour rationaliser la présence des constructeurs.	
<del>Mission 2</del> -Mission 3	Gestion de l'atelier : assurer le lien privilégié entre le bureau d'étude décors basé à Nantes et les équipes de constructeurs de Rennes. Transmission aux équipes de plateau machinerie et accessoires.	20%
Activités	Tâches	
Préparation technique Construction en lien avec le bureau d'étude	- Participe aux études d'implantations (Rennes, Angers, Nantes, coproducteurs, tournées...) en lien avec le bureau d'étude pour les nouvelles productions ; ou pour les reprises. Apporte son expertise pour l'étude des maquettes, des faisabilités techniques et élabore des évaluations budgétaires.	
	- Supervise les études pour les accessoires nécessitant une fabrication spécifique, propose des solutions techniques dans ce domaine.	
	- Supervise les recherches et achats de petits accessoires pour lequel il aura défini les enveloppes.	
	- Met en œuvre la fabrication ou la réparation des décors et accessoires en constituant les équipes de constructeurs (planification des agents machinistes constructeurs de l'Opéra en lien avec le chef machiniste et le directeur technique et recrutement des renforts vacataires spécialisés).	
Préparation fourniture matériel construction	- Supervise et assure le suivi notamment pour le respect du temps et des budgets prévus.	
	- Fait établir les devis des fournisseurs (achat ou location) selon les plans de fabrication fournis par le bureau d'étude.	
	- Soumet au directeur technique les propositions de commandes concernant la construction et les accessoires dans le respect des budgets définis.	
Montage démontage stockage archivage	- Met en place un stock de consommable pour faire face aux aléas et en assure le suivi.	
	- supervise le premier montage des éléments de décors issus de l'atelier de Rennes sur les plateaux.	
	- organise le stockage du décor et des accessoires.	
	- assure l'inventaire des productions et propose leur déclassement.	
<del>Mission 3</del> -Mission 2	Management	25%
Activités	Tâches	

Encadrement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seconde le directeur technique dans l'encadrement des équipes de plateau.</li> <li>- anime et encadre l'équipe de constructeurs (permanents et vacataires) quand elle est à l'atelier. Le cas échéant assure l'embauche des vacataires intermittents du spectacle.</li> <li>- veille au respect et à l'application des consignes de sécurité.</li> <li>- fait évoluer son environnement technique et développe des outils de travail (méthodes, adaptations aux matériels, outils informatiques...).</li> </ul>	
planning	- veille au respect des plannings par les équipes du plateau et de construction.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- enregistre l'affectation des personnels vacataires sur le logiciel de planification en particulier ceux de l'atelier de construction.</li> <li>- participe à la validation des heures de travail des vacataires intermittents sur le logiciel de planification notamment celles des vacataires de l'atelier de construction.</li> </ul>	
Management interne	- participe co-anime les réunions techniques.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assure le relais entre la direction technique, les chefs d'équipe et l'équipe de construction : fait remonter et descendre les informations, transmet décisions et consignes.</li> <li>- assure l'interface et le dialogue avec les chefs d'équipe.</li> </ul>	
Mission 4		
Mission 4	Maintenance et entretien du matériel	20%
Activités	Tâches	
Entretien des locaux et équipements	En lien avec le chef du Service Intérieur et sous l'autorité du directeur technique, il assure le suivi de l'entretien, des contrôles, des réparations de la sécurité des locaux de l'Opéra de Rennes et en particulier de l'atelier de construction/hangar de stockage (en dehors du clos et du couvert).	
	Participe activement à la veille réglementaire notamment pour ce qui concerne les moyens de l'atelier (formations, normes, maintenance et contrôles...).	
	Rend compte au directeur technique d'éventuels problèmes - notamment liés à la sécurité- touchant les locaux et leur matériel.	
Matériel, outillage	Participe à l'élaboration du plan d'investissement en faisant des propositions d'investissement chiffrées et priorisées au directeur technique.	
	Gère en relation avec le directeur technique l'approvisionnement en fourniture générale pour la construction dans le respect des enveloppes budgétaires et des procédures.	
	Supervise la gestion de l'outillage et sa bonne conservation notamment pour l'atelier de construction.	
aménagement	Prépare et supervise de nouveaux aménagements des locaux de l'Opéra par les équipes en interne ou en lien avec la direction du patrimoine bâti.	
Mission de remplacement ou de suppléance		
Mission de remplacement ou de suppléance	Peut se voir confier des missions spécifiques déléguées par le directeur technique.	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance des réglementations "hygiène et sécurité"
	Connaissances en menuiserie, serrurerie, peinture, accastillage, sellerie, tapisserie...
	Connaissances en électricité, électronique et réseau
	Bonnes connaissances des équipements théâtraux (construction, lumière, son, video)
	Maitrise d'un logiciel de dessin technique (Autocad) indispensable
	Maitrise du traitement de texte, tableur, aisance informatique
	Bonne pratique de la langue anglaise
	Connaissance d'un logiciel de planification
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Très bonne maîtrise de la gestion d'équipes
	Expérience similaire dans une structure de spectacle
	Formation en direction technique de spectacle vivant
	Habilitations électriques
	CACES nacelle

<b>Environnement du poste</b>	
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 deux semaines avant leur mise en application.
Temps de travail	Temps plein
Lieu de travail	Opéra de Rennes, et ses locaux annexes, autres lieux de spectacles
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

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

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

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>		
	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom :	
	Date :	
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom :	
	Date :	