**Le théâtre de la Concorde recherche pour son équipe technique**

**Adjoint technique - logistique générale (H/F)**

**Fonctionnaire Cat C**

**Descriptif du projet du théâtre de la Concorde**

A la suite de la libération de l’Espace Cardin par le Théâtre de la Ville, la Maire de Paris a souhaité que la Ville reprenne ce lieu pour en faire un nouvel établissement nommé « Théâtre de la Concorde – Espace Cardin » dédié à la démocratie et à l’art.

Ce lieu accueillera des mouvements de la société en devenir, des citoyens, des penseurs, des chercheurs et bien sûr des créateurs. La vocation de ce nouvel établissement est de remette l’art et la démocratie au cœur de la cité, avec la création comme porte d’entrée, laissant libre court à l’expression, au débat, à la formation, au décryptage d’un monde de plus en plus complexe où l’information, la désinformation et la manipulation représentent un risque croissant.

Le Théâtre de la Concorde sera un lieu ouvert sur le monde, de transmission et d’apprentissage, où l’on prendra le temps de réfléchir, de débattre des grands enjeux relatifs à nos démocraties et d’imaginer des lignes d’action, dans un esprit de résistance. On y prendra soin du citoyen et de la démocratie par la valorisation et la mise en œuvre de la politique municipale de démocratie participative. Le Théâtre de la Concorde sera une véritable « fabrique de citoyens et de démocratie », un lieu d’apprentissage par l’expression artistique.

**Description du Poste :**

Sous l’autorité du Directeur technique, et du régisseur général, l’adjoint technique / logistique générale assure des opérations de manutention légère et de logistique pour l’équipe technique du théâtre.

**Missions :**

Préparation des salles dans les 3 espaces scéniques du théâtre (*1 salle de 650 places, 1 salle de 140 places,1 salle type « cinéma » de 45 places)* et ponctuellement 2 espaces extérieurs, pour des réunions, évènements, conférences ou spectacles (disposition des tables et des chaises, du matériel lumière, vidéo et sono, signalétique temporaire)

* Mise en place de buffets, participation au service de réception,
* Petite manutention courante, montage –démontage de mobilier, travaux de reprographie et de mise sous pli, rangement des stocks
* Gestion des équipements techniques et des fournitures : Évaluer les besoins en équipements, matériels et consommables, Réaliser et réceptionner les commandes, vérifier la conformité des livraisons, Enregistrer les produits, organiser un site de stockage, réaliser des inventaires
* Assurer la préparation, le montage et le démontage des équipements son, lumière, vidéo et machinerie.
* Contribuer à l’exploitation de la partie technique : gestion des éclairages, du son, du plateau, captation et diffusion vidéo, manipulation des équipements scéniques (cintres dont certains sont automatisés).
* Assurer la maintenance et l'entretien des installations et de l’alimentation des 3 espaces scéniques + extérieurs.
* Participer au respect et à l’application des règles de sécurité dans toutes les phases propres à l’emploi, et veiller au respect de ces règles.

**Qualités requises :**

* Réactif et rigoureux vous faites preuve d'organisation, d'autonomie et avez le sens des responsabilités et de l'anticipation.
* Disponible en fonction des événements, le soir et le week-end.
* Consciencieux.se, vous êtes garant de la bonne tenue technique de l'événement.
* Vous êtes ponctuel et avez le sens du service public.

**Quelles particularités du poste ?**

La Ville de Paris et le CASVP compensent le handicap de leurs agents par des aménagements raisonnables et vous accompagnent à toutes les étapes de votre carrière

**Processus de recrutement**

Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d’un aménagement pour participer à l’entretien de recrutement (ex. interprète en langue des signes françaises), contactez drh-handicap@paris.fr

**Conditions**

* Prise de fonction : 01/09/2024
* Disponibilité certains soirs et week-ends
* Manipulation de charge et/ou produits de diverses natures
* Déplacements possibles (Permis B apprécié)
* Contact avec le public

**Type de contrat :**

Fonctionnaire

**Contact**

* Vous postulez directement sur ce site, mais ce contact peut être sollicité en cas de questions particulières sur l’emploi proposé.

Contact : [elsa.boublil@paris.fr](mailto:elsa.boublil@paris.fr)