

Emploi : Régisseur studio de répétition

Contexte

Créé en 1963, le CECB est une association loi 1901 consacrée au développement des musiques actuelles. Son action se poursuit autour de 4 axes d'activités : ateliers de chant et d'instruments, studios de répétitions, studio d'enregistrement et diffusion de concerts. Le CECB développe des actions de sensibilisation musicale des publics spécifiques, soutient les pratiques amateurs, et entretient avec son public le lien social.

Missions principales

Sous la responsabilité administrative et fonctionnelle de la directrice du CECB, et de l'ingénieur du son du CECB, le poste de régisseur des studios de répétition contribue essentiellement au fonctionnement des activités de répétitions du CECB de 17h30 à minuit.

Il participe également à la logistique des concerts et peut être amené à contribuer au développement des projets musicaux avec différents partenaires de l'association, (écoles, ville, associations, ..).

Activités et connaissances techniques

- Salles de répétition : rangement salles, avant et après l'arrivée des groupes, accueil et installation des groupes (installation micros, amplis, réglage du son)
- Maintenance légère des matériels (soudures câbles, petites réparations, ...)
- Veille technologique dans le domaine musical et de sonorisation
- Concerts : assistance technique son, installation et branchements, assistance logistique (transport matériel, ..) et régie lumière.

Relationnel

- Répétitions : Accueil, conseil et information technique auprès du public et des adhérents de l'association, gestion des relations avec les groupes en conformité avec le règlement intérieur (respect matériel, interdiction de fumer, ..),
- Mise en relation des différents groupes et projets musicaux

Développement de projets musicaux

- Contribution au développement des relations avec les différents intervenants et partenaires (ville, associations, écoles, ..)
- Identification et mise en place des moyens nécessaires (humains ou matériels) en coordination avec la directrice à la réalisation des projets définis.

Administratif

- Gestion du planning et enregistrement des réservations de salles de répétitions
- Comptabilité (encaissements) des règlements et collecte des données sur tableur.
- Activités administratives d'appui: achat de matériel, déplacements pour le compte de l'association, participation à la diffusion des produits de communication de l'association : mailings (mise sous pli), finitions (jaquettes CD) ...

Compétences requises : Formation dans le secteur « son » et connaissances du secteur « musiques actuelles »

Connaissance technique du matériel musical

Permis B impératif

Qualités requises : qualités relationnelles et pédagogiques avérées

Habitude du travail en équipe et bonnes capacités relationnelles

Autonomie, rigueur, méthode, dynamisme, esprit d'initiative, implication

Capacité d'organisation, d'adaptation

Profil : être éligible impérativement au contrat unique d'insertion – 35h/s / **horaires** : 17h30-minuit et demi

Rémunération : SMIC `

Fiche DESCRIPTION DE POSTE

**Merci d'envoyez votre candidature par courrier au CECB – 1 rue des Jardins 93350 Le Bourget / ou par mail au cecbsdj@free.fr (objet : recrutement)
www.myspace.com/cecbledourget**