

Fiche de Poste

IDENTITÉ	
Nom	
N° de téléphone	
Courriel	
Poste occupé	RESPONSABLE TECHNIQUE
MISSION GENERALE	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur du CCFN et de la Secrétaire Générale, le/la responsable technique assure la coordination, au niveau technique, de l'ensemble des activités culturelles du Centre (Spectacles, débats et tables rondes, projections cinéma, expositions...) pour la satisfaction optimale des artistes et des publics. Il encadre également l'équipe d'entretien du CCFN Jean Rouch et veille à la qualité de leurs interventions. Il assure soit directement, soit par le biais d'intervenants extérieurs, la maintenance et la réparation de l'ensemble des installations et matériels du CCFN.
TACHES DETAILLEES	
Tâches détaillées du poste (liste des tâches induites liées à chaque mission)	<p><u>1</u> : Satisfaire au maximum les demandes techniques et artistiques des artistes, des exposants ou des conférenciers en prenant en compte nos capacités techniques. Proposer des alternatives et des aménagements dans le cas de demandes techniques ne pouvant pas être satisfaites directement avec notre matériel en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectant les fiches techniques (liste des matériels demandés et/ou apportés, plan de scène, catering, loges...) des activités programmées, les analyser et les aménager en coordination avec les artistes. • Collectant ou élaborant avec les artistes le conducteur qui précise les effets lumières et sons • Organisant des rendez-vous de travail avec les artistes pour travailler sur les fiches techniques, les différents conducteurs, le calendrier des répétitions... • Veillant au respect des engagements contractuels signés et des fiches techniques.

2 : Assurer le rangement, la sécurisation, la propreté, l'entretien et la maintenance des matériels et des locaux où se déroulent les activités culturelles pour que tout soit en ordre de marche (petit auditorium, grand auditorium, hall d'exposition, petit théâtre de la cafétéria, grand théâtre de plein air, réserves diverses...) en :

- Vérifiant régulièrement que les locaux sont prêts à recevoir du public dans des conditions optimales.
- Vérifiant régulièrement le fonctionnement des matériels son et lumière, signaler les dysfonctionnements, les réparer ou les faire réparer après accord des services compétents.
- Faisant un inventaire annuel valorisé des matériels présents dans les lieux d'accueil du public (hors médiathèque) et des matériels stockés dans les différentes réserves.
- Etablissant un plan d'équipements chiffrés pour le renouvellement des matériels usagés et la modernisation du dispositif technique du Centre.

3 : Gestion de l'équipe technique

- S'assurer du respect des règles minimum de bon fonctionnement (assiduité, ponctualité, accueil, et opérationnalité efficace de chaque agent)
- Gérer dynamiquement et d'une manière collaborative avec exigence et dialogue les agents du service afin de gagner en motivation et engagement.

4 : Garantir la sécurité et le confort des publics sur l'ensemble de la plateforme des activités culturelles en :

- Faisant respecter strictement par le public et les artistes, avec le sourire et dans la bonne humeur, les consignes et règlement en matière de sécurité.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisant la propreté et le bon fonctionnement technique des lieux mis à disposition avant l'arrivée des utilisateurs • Annuellement, début septembre, organisant et supervisant la maintenance des extincteurs. <p><u>5</u> : Veiller au bon fonctionnement des matériels et des locaux et à leur entretien en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant la maintenance du groupe électrogène, l'électricité (lampes à changer, prises défectueuses...), les dysfonctionnements divers, les extincteurs, le réseau téléphonique, les vitres... <p><u>6</u> : Encadre l'équipe d'entretien et veille à la propreté du CCFN en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisant le planning et le secteur d'intervention des agents, • En vérifiant leur ponctualité et la qualité de leur travail. <p><u>7</u> : Participer ponctuellement, suivant les demandes des institutions de Niamey à des moments de formation dans le domaine de la sonorisation et de l'éclairage.</p>
Contraintes et difficultés du poste	Disponibilité en soirées et week-ends demandée, réactivité
Date et signature de l'agent	Date et signature du Directeur