

ALCA NOUVELLE-AQUITAINE RECRUTE, EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE UN OU UNE RÉGISSEUR/RÉGISSEUSE ET COORDINATEUR/COORDINATRICE DES ÉVÉNEMENTS ALCA

Bordeaux, le 10 décembre 2021



Interface privilégiée entre la stratégie culturelle de la Région Nouvelle-Aquitaine, la Drac et les professionnels, ALCA organise le soutien aux industries du livre, du cinéma et de l'audiovisuel. À l'écoute des professionnels régionaux, ALCA a vocation à expérimenter et mettre en œuvre de nouveaux dispositifs innovants en matière de politiques publiques de soutien au livre, au cinéma et à l'audiovisuel.

Lieux de travail, de diffusion et de rencontres, les espaces d'ALCA (l'auditorium, le bureau de production, les salles de réunion et le centre de documentation) sont à la disposition des professionnels néo-aquitains du livre, du cinéma et de l'audiovisuel. Ces espaces sont une opportunité de développer des projets dans un cadre de travail calme et agréable.

En permettant la préparation de tournages, l'organisation de journées professionnelles, de formations, d'ateliers, de projections, de conférences de presse, d'assemblées générales, de castings, la consultation d'œuvres néo-aquitaines, etc., les espaces d'ALCA contribuent à consolider le positionnement de l'agence comme un lieu d'accueil des professionnels et renforcent l'engagement de l'agence sur les enjeux de la création, de la production, de la mise en réseau et de la diffusion.

Intitulé du poste : RÉGISSEUR/RÉGISSEUSE ET COORDINATEUR/TRICE DES ÉVÉNEMENTS ALCA

Responsable hiérarchique direct : RESPONSABLE COMMUNICATION

Finalité :

- Coordination des espaces ALCA sur l'ensemble des sites de l'agence (Bordeaux, Angoulême, Limoges et Poitiers)
- Coordination événementielle des rencontres organisées par ALCA sur l'ensemble du territoire régional : soutien technique et événementiel
- Gestion technique et logistique de l'auditorium d'ALCA au sein de la MÉCA. L'auditorium est équipé d'un vidéoprojecteur relié à une régie pour de la lecture de fichiers vidéo ou de Blu-ray ainsi que d'un système de captation et de visioprojection avec caméras Dome Sony et processeur streaming direct et enregistrement (logiciel polycom)
- Soutien au service communication (mise en page de documents, renfort sur la base Odo...)

Missions et Activités :

- Gestion de l'auditorium ALCA : plannings, technique, régie, conventions de mise à disposition
 - Assurer la régie son, vidéo et lumière de l'auditorium
 - Suivi de la maintenance du matériel de projection
 - Veille sur les matériels et les évolutions technologiques correspondantes
 - Coordination avec les Départements et l'accueil MÉCA lors des manifestations
 - Gestion technique des projections de l'auditorium
 - Gestion technique des conférences, lectures ou manifestations situées dans l'auditorium, selon des besoins définis avec les directions des départements
 - Gestion du planning en lien avec la programmation et en lien avec les besoins des départements
 - Établissements des conventions de mise à disposition
 - Participer en lien avec les équipes d'accueil et de sécurité de la MÉCA à l'accueil des publics d'ALCA
- Accueil des producteurs en lien avec l'équipe cinéma
- Soutien technique aux équipes d'ALCA, dans et hors-les-murs :
 - Vérification du matériel de projection des équipes lors de journées professionnelles
 - Participer à la régie technique, son, vidéo et lumière d'événements dans d'autres lieux que ceux d'ALCA pour des manifestations organisées par l'agence
 - Faire le lien avec les régisseurs des lieux externes à ALCA pour des événements organisés par l'agence

- Soutien au service communication : élaboration de documents, production de contenus, etc
- Participation à la réflexion, la définition et la mise en place des usages des espaces ALCA

Principales liaisons internes/externes :

- Internes :
 - o Supervision par le responsable hiérarchique de la finalité des actions
 - o Travail en transversalité avec les départements Livre et Cinéma de l'agence
 - o Lien avec l'administration
 - o Lien avec le prestataire système informatique et réseaux de l'agence
- Externes :
 - o Partenaires du territoire (professionnels, structures culturelles, institutions) ...
 - o Lien avec le prestataire technique de l'auditorium d'ALCA

Profil requis, compétences et savoir-être :

- Bac+ 2 minimum issu(e) d'une formation audiovisuelle
- Expérience dans la production événementielle, logistique et technique
- Maîtrise des techniques de base de projection et captation, logiciels de traitement de texte, de tableurs, bases de données et outils numériques
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Autonomie dans l'organisation du travail quotidien
- Polyvalence et grande réactivité
- Aisance relationnelle, diplomatie, écoute
- Capacité de représentation en externe (partenaires, prestataires, institution)
- Mobilité sur le territoire de Nouvelle-Aquitaine
- Disponibilité en horaires décalés et week-end si nécessaire en regard de la programmation
- Permis de conduire B valide

Type de contrat :

CDI (Contrat à durée indéterminée)

Durée du travail :

Temps plein – Travail régulier en soirées

Lieu de travail :

Lieu de rattachement principal : Bordeaux

Déplacements réguliers en Nouvelle-Aquitaine

Mode et niveau de rémunération :

Salaires et statut selon l'expérience, la grille salariale d'ALCA, la CCNA et la valeur du point en vigueur.
Convention Collective Éclat (animation)

Réponse requise avant le 31 décembre 2021

Envoyer lettre de motivation + CV à l'attention de Patrick Volpilhac, Directeur général

En utilisant l'adresse mail suivante :

direction@alca-nouvelle-aquitaine.fr

copie à :

geraldine.arnoux@alca-nouvelle-aquitaine.fr

ALCA Nouvelle-Aquitaine

Site de Bordeaux

5 Parvis Corto Maltese

CS 81993

33088 Bordeaux Cedex

Tél. : +33(0)5 47 50 10 21

www.alca-nouvelle-aquitaine.fr

Les entretiens des candidats sélectionnés auront lieu à Bordeaux.

Prise de poste : à définir