



E.P.C.C. DU CHATEAU DE LA ROCHE-GUYON

Établissement public de coopération culturelle à caractère industriel et commercial

Extrait du registre des délibérations
du Conseil d'Administration

Délibération n° 2016 – 12 du 7 juin 2016

Objet : Transformation d'un poste de technicien en poste de régisseur adjoint

L'an deux mille seize, le 7 juin, s'est réuni au Château de La Roche-Guyon, le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle du Château de La Roche-Guyon dûment convoqué le 2 juin 2016.

Etaient présents :**Membres élus des Collectivités :**

Conseillers Départementaux : Gérard Lambert-Motte, Président de l'Etablissement Public, Alexandre Pueyo, Agnès Rafaitin
Maire de la Commune de La Roche-Guyon : Christine Forge
Représentant le Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc Naturel Régional du Vexin français : Dominique Herpin-Poulenat

Représentants de l'Etat : Préfecture du Val d'Oise : Geneviève Bernard
DRAC : Isabelle Bournique

Personnalités qualifiées :

Propriétaire : Guy-Antoine de La Rochefoucauld
Personnalités qualifiées nommées par le Conseil Départemental : Annick Aubert
Personnalité qualifiée nommée par l'Etat : Jean-Baptiste Bellon

Représentants du personnel : Emmanuelle Evrard, suppléante
 Hassen Ben Mahmoud, titulaire

Absents excusés ayant donné un pouvoir :**Membres élus des Collectivités :**

Conseillers Départementaux : Jeanne Docteur

Personnalités qualifiées :

Personnalité qualifiée nommée par le Propriétaire : Yolaine de La Rochefoucauld
Personnalité qualifiée nommée par la commune de La Roche-Guyon : Jean-Charles Pinchon

Nombre de membres en exercice : 19

Nombre de membres présents : 12

Nombre de votants : 15

Absents excusés :**Membres élus des Collectivités :**

Conseillers Départementaux : Jean-Pierre Muller, Sophie Borgeon

Personnalités qualifiées :

Personnalités qualifiées nommées par le Conseil Départemental : Frédéric Frank, Bernard Toublanc

Etaient également présents :

- Véronique Flageollet-Casassus, Directrice de l'Action culturelle du Conseil départemental du Val d'Oise
- Dolorès Fourrez, Assistante de gestion administrative et financière du Conseil départemental du Val d'Oise
- Yves Chevallier, Directeur de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Laure Atger, Directrice Adjointe de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Christine Dodier, EPCC du Château de La Roche-Guyon (pour la prise de notes)
- Michel Hamard, stagiaire de l'EPCC

CONSIDERANT,

- Depuis plusieurs années, la part prépondérante prise par l'activité culturelle dans le fonctionnement de l'établissement ;
- Dans les années à venir, la part très importante que prendra également la maîtrise d'ouvrage ;
- La nécessité d'un entretien régulier du Monument et du maintien des règles de sécurité liées aux Etablissements Recevant du Public
- Que toutes ces fonctions relèvent du service de la Régie ;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle,

VU le décret n° 2002-1172 du 11 septembre 2002,

VU l'arrêté préfectoral du 19 décembre 2003 créant l'établissement public du château de La Roche Guyon,

VU la loi n°2006-723 du 22 juin 2006 modifiant le code général des collectivités territoriales et la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle

VU le décret n°2007-788 du 10 mai 2007 relatif aux établissements publics de coopération culturelle et modifiant le code général des collectivités territoriales

VU les statuts de l'E.P.C.C.,

Après en avoir délibéré, modifie un poste de technicien en poste de régisseur adjoint.

La rémunération de ce poste de travail est fixée de la manière suivante : groupe D de la convention collective de l'Animation

Abstentions : 0

Votes contre : 0

Votes pour : 15



Pour extrait conforme au registre des délibérations
Le Président de l'E.P.C.C.
Gérard Lambert-Motte

Certifiée exécutoire en vertu de la transmission à la Préfecture du Val d'Oise et de la publication le



Régisseur Adjoint

Métier

Définition	<ul style="list-style-type: none"> Assiste le Régisseur dans la gestion du service et assure l'intérim en son absence Assure la mise en place logistique de la programmation culturelle de l'établissement
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Sous l'autorité du directeur ou de son représentant Rattaché au Régisseur
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Comporte un rythme de travail régulier soutenu, les interventions portant sur plusieurs domaines Pics d'activités en fonction de la programmation culturelle Horaire régulier selon un planning qui peut être changé selon les besoins du service Disponibilité les week-ends, jours fériés et en soirée Respect des règles de sécurité Habilitation électrique et autres certifications éventuelles
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la coordination des équipes de la Régie Coordonne l'activité de l'équipe technique Autonome dans l'organisation du travail Missions suivies et évaluées par le Régisseur et la direction
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Relation avec le Régisseur Relation avec l'équipe technique Relation tout le service de la Régie Relation avec les services Relation avec les équipes artistiques Relation avec les entreprises Relation occasionnelle avec les visiteurs
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> Matériel de bureautique Matériel technique de maintenance générale Matériel spécifique à l'installation de manifestations culturelles

Activités

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> Participation à la gestion du service Réflexion sur la politique générale de la maintenance du Monument et participation à sa mise en œuvre Coordination technique de la programmation culturelle de l'établissement
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Astreinte selon contrat de travail Remplacement des Agents d'accueil et de renseignement Sécurité des manifestations Préparations des chargements, des réceptions et organisation des livraisons.

Compétences

Participation à la gestion du service

Savoir-faire

- Participer aux réunions de coordination et de production
- Participer à l'élaboration des plannings des différentes équipes du service ; déterminer les besoins en personnel
- Assurer le suivi des plannings et transmettre les informations nécessaires pour l'établissement des paies.
- Participer à l'élaboration des budgets selon les besoins de l'établissement : demandes de devis, suivi des commandes, validation des factures
- Suivre les différents projets de travaux de l'établissement
- Mobiliser les partenaires stratégiques

Savoirs

- Connaissance de tous les dossiers du service
- Fonctionnement des services
- Bonne connaissance des différents partenaires de l'établissement
- Notions de droit du travail
- Connaissance du logiciel de gestion informatique du temps de travail
- Connaissance des budgets de l'établissement et de leurs enjeux
- Technique de négociation
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et d'informations

Réflexion sur la politique générale de la maintenance du Monument et participation à sa mise en œuvre

Savoir-faire

- Participer à la définition des objectifs en matière de maintenance, de sécurité et d'énergie
- Coordonner les plannings et l'activité des techniciens
- Assurer les relations avec les prestataires
- Participer aux levées des réserves électriques
- Assurer une veille sanitaire sur les bâtiments
- Assurer une veille sur les équipements de sécurité
- Assurer une veille sur les équipements électriques

Savoirs

- Connaissances technique et réglementaire en électricité, gaz et eau
- Connaissances en plomberie, maçonnerie, peinture, serrurerie
- Connaissance de la réglementation E.R.P
- Vocabulaire de service
- Connaissance du fonctionnement de tous les systèmes de surveillance : alarmes incendie et intrusion
- Consignes d'intervention et d'alerte
- Registre de sécurité
- Techniques de lecture de plan

Coordination technique de la programmation culturelle de l'établissement

Savoir-faire

- Superviser, en liens étroits avec les services concernés, la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'une manifestation.
- Coordonner des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des manifestations.
- Concevoir l'aménagement des lieux de spectacle
- Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique de la programmation culturelle
- Expliquer les particularités techniques et les fonctionnalités du lieu
- Optimiser l'utilisation des équipements et moyens techniques
- Installer et conduire une régie lumière et/ou son

Savoirs

- Analyse des besoins
- Expression correcte à l'oral et à l'écrit
- Appréhension du caractère d'urgence et transmission à la hiérarchie
- Gestion des situations conflictuelles
- Connaissance générale des caractéristiques et usages des différents matériels : images, sons, décors, aménagements et lumières
- Notions de base en électronique
- Bonne connaissance du site et de sa fréquentation par le public

Capacités - Qualités

Capacités d'analyses

Capacités d'écoute

Capacité à argumenter

Capacité à gérer son temps

Capacité à prendre des initiatives

Capacité d'organisation

Aisance relationnelle

Sens du contact et du service

Gestion des situations conflictuelles