

FONDATION LA BÂTIE-FESTIVAL DE GENEVE

DESCRIPTIF DE POSTE

INSTITUTION

Fondation La Bâtie – Festival de Genève

(Fondation de droit privé régie par ses statuts ainsi que les articles 80 et suivants du Code civil suisse)

DENOMINATION ACTUELLE DU POSTE

Responsable technique

TITULAIRES

Un poste consacré à la planification, l'organisation et la gestion du volet technique de La Bâtie-Festival de Genève.

DUREE DU MANDAT

Le mandat donné au responsable technique est limité dans le temps.

SUPERIEURS IMMEDIATS

Conformément aux statuts de la Fondation et à l'organigramme, le Conseil de fondation délègue à une Commission d'Organisation, placée sous la responsabilité d'une Direction, les compétences nécessaires à l'organisation du Festival.

SUBORDONNES INDIRECTS / RELATIONS FONCTIONNELLES

Les homologues au sein de l'équipe artistique ainsi qu'au sein de l'équipe administrative et financière.
Les exécutants sur mandats temporaires.

REMPACEMENTS

En cas d'absence de courte durée, un membre identifié de l'équipe technique de la Commission d'Organisation assure l'intérim. En cas de situation exceptionnelle ou d'absence de longue durée, le remplacement du titulaire est assuré par le/la Directeur-trice et/ou l'Administrateur-trice jusqu'à concurrence d'une décision de la Direction d'ouvrir une procédure de recrutement.

BUT DU POSTE

Contribuer à la mission d'organisation du Festival sur le plan technique et logistique en lien avec les spectacles et événements choisis dans le cadre du programme de chaque édition.

Assurer la réalisation technique dans le cadre des termes de la Convention et du partenariat, dans le respect des budgets établis avec les moyens humains et matériel à disposition, en interne ainsi qu'auprès de diverses entités externes.

Engager sa responsabilité dans la planification des tâches ainsi que dans le respect des délais impartis par le programme du festival.

DESCRIPTION DES TACHES A EFFECTUER

Participer à la planification de l'édition en contribuant à la gestion technique

Suivre l'élaboration de la programmation dès le début de la préparation de l'édition.

Assister régulièrement aux réunions de programmation afin d'intégrer progressivement les composantes techniques.

Etablir un calendrier opérationnel avec les conseillers-ères artistiques et/ou les chargé-es de production.

Analyser et discuter de la faisabilité des projets en cours de sélection et de construction.

Assurer des concertations régulières avec les conseillers-ères artistiques, les artistes et les lieux d'accueil.

Planifier et réaliser la mise en place technique en partenariat avec les artistes et les lieux d'accueil concernés.

Prévoir et gérer tous les besoins techniques du Festival :

- dans ses trois disciplines (théâtre, danse, musique)
- de son lieu central (aspects techniques liés aux activités proposées et à l'aménagement de l'espace)
- de sa signalétique et tout autre besoin technique du Festival.

Gérer les ressources humaines nécessaires au sein de l'équipe technique

Constituer l'équipe technique en fonction du budget fixé par la Direction et des besoins de l'édition en cours.

Etablir, avec la Direction, les contrats du personnel technique selon les conditions fixées.

Diriger et coordonner les attributions de tâches ainsi que l'ensemble des activités techniques avant, pendant et après le Festival.

Travailler sur la base des budgets établis et de moyens mis à disposition par la Direction du Festival

Intégrer les composantes techniques dans l'évaluation des ressources nécessaires pour le secteur technique, notamment : les salaires avec charges sociales, les achats et/ou locations de matériel, les véhicules, la sécurité, les repas, les défraiements, etc...

Etablir les budgets techniques des différents projets en étroite collaboration avec les conseillers-ères artistiques et/ou les chargé-es de production ainsi qu'avec la Direction du Festival.

Demander des devis auprès de plusieurs fournisseurs publics et privés, les comparer et faire jouer la concurrence.

Négocier des tarifs préférentiels, notamment dans le cadre de partenariats.

Respecter le cadre budgétaire fixé par la Direction en s'assurant régulièrement de l'évolution des coûts.

Présenter la situation budgétaire à la Direction au milieu des mois de mars, mai, juin, juillet et août.

Remettre un décompte final, avec une liste des factures en attente avant le 15 octobre.

Coordonner les activités techniques inhérentes à l'organisation du Festival

D'entente avec la Direction, identifier, organiser et superviser les activités techniques nécessitées par chaque édition du Festival.

Planifier et coordonner le travail du personnel.

Contrôler les présences et remettre à l'Administrateur-trice, la semaine qui suit la fin du Festival, la liste des heures de travail du personnel technique.

Analyser les fiches techniques remises par les conseillers-ères artistiques et/ou les chargé-es de production, les discuter, les négocier et les adapter avec les artistes et les lieux d'accueil.

Procéder à l'évaluation budgétaire des moyens techniques estimés pour chaque opération.

Gérer les locaux de stockage, assurer le transfert de matériel et d'archives, ainsi que tenir à jour un inventaire

Engager sa responsabilité sur les biens, matériels et aspects de sécurité

Assurer la responsabilité du matériel technique, de sa prise en charge à son retour.

Edicter, mettre en œuvre et veiller à l'application des règles de sécurité au sein du secteur technique.
Respecter les normes en vigueur selon les lois et règlements ad hoc.

S'impliquer dans les relations liées à la fonction

Assurer les contacts nécessaires avec les services officiels compétents.
Garantir la qualité des contacts liés aux partenariats culturels.
Être présent sur le terrain et assister à la manifestation.

DECISIONS INSTITUTIONNELLES PRISES DANS LE CADRE DU TRAVAIL DU TITULAIRE

Mission et tâches
Termes de la Convention
Projet artistique et visée culturelle
Durée du mandat professionnel
Cadre de l'activité et relations hiérarchiques (supérieurs, relations fonctionnelles)
Cadre financiers et moyens alloués
Cadre horaire, salaire et obligations contractuelles
Evaluation périodique
Règlement interne

DECISIONS QUE LE TITULAIRE PREND SEUL AU COURS DE SON TRAVAIL

Organisation du travail et planification des tâches
Constitution de l'équipe technique (à l'exception de la signature des contrats de travail)
Organisation des déplacements
Montage de projets
Relations aux artistes contractualisés, y compris négociations sur les demandes techniques
Courriers, messages dans le cadre de négociations intermédiaires

SIGNATURE DONNANT DES POUVOIRS PARTICULIERS

Courriers et messages de contacts, de demande d'offre, de négociation et/ou de confirmation par délégation de la Direction.

CONTACTS QUE LE TITULAIRE DOIT ENTRETENIR

Spécialistes de la technique de spectacles
Fournisseurs publics et privés
Partenaires culturels sur la place de Genève (compagnies, salles, associations, etc.)
Services compétents (Etat, Ville, Communes) en matière d'autorisations et de droits d'exploitation
Réseau de techniciens et régisseurs de spectacles
Ressources pour des mandats spécifiques

EXPERIENCE ET FORMATION EXIGEES

Expérience solide en matière de responsabilité technique des arts de la scène.
Expérience en gestion d'équipes techniques et en suivi budgétaire.
Aptitude à gérer l'ensemble des besoins techniques du Festival, selon cahier des charges.
Capacité à s'adapter aux spécificités du Festival : diversité des lieux (lieux de représentations traditionnels et aménagement de lieux inhabituels), diversité des partenariats, gestion simultanée de plusieurs équipes, etc.
Formation dans le domaine de la technique de spectacles.
Compétences matières de gestion scénique, sons et lumières, etc.