

**L'Association Opéra et Orchestre national
de Montpellier Occitanie Pyrénées-Méditerranée
recrute
en contrat à durée indéterminée et à temps complet
un·e régisseur·se technique des accueils**

Regroupant l'Opéra national et l'Orchestre national, l'association OONMO produit, coproduit, accueille, exploite et diffuse en France et à l'étranger ses productions lyriques et symphoniques.

L'OONMO exploite les salles de l'Opéra Comédie (grande salle 1100 places et salle Molière 285 places) ainsi que plusieurs salles au Corum (Opéra Berlioz, salle Pasteur et salle Einstein, respectivement 2000 et 745 et 318 places)

L'OONMO compte 208 salariés permanents.

Dans le cadre de son activité accueil et événementielle, OONMO recrute un·e régisseur·se technique des accueils pour assurer la préparation, la coordination et le bon déroulement des événements accueillis sur le site de l'Opéra Comédie.

Sous la responsabilité du Directeur technique, il/elle travaille en étroite collaboration avec la personne en charge des événements au sein du service communication, ainsi qu'avec l'ensemble des services transversaux (régie générale, sécurité, hôtes et hôtesse d'accueil, direction générale).

À ce titre, **ses missions principales** sont les suivantes :

- Participe à l'élaboration de la fiche technique des accueils.
- Participe à la conception du plan d'implantation et à l'inventaire du matériel technique nécessaire en lien avec Directeur technique et éventuellement du/ de la chargé·e de projet événementiel et de diffusion.
- Supervision des montages, démontages et déroulement technique des manifestations.
- Coordination et gestion technique des accueils et accompagnement des prestataires extérieurs, compagnies et autres intervenants liés à l'évènement.
- Traitement opérationnel des événements (avant, pendant et après).

Profil recherché

- Formation et/ou expérience confirmée en régie d'accueil
- Bonne connaissance des métiers techniques du spectacle vivant (son, lumière, plateau)
- Bonne compréhension des contraintes techniques, logistiques et humaines liées à l'accueil d'événements
- Connaissance des règles de sécurité et des obligations réglementaires en ERP
- Maîtrise des outils bureautiques
- Pratique de l'anglais (orale et écrite)
- Permis de conduire

Compétences et qualités

- Sens aigu de l'organisation et de l'anticipation
- Excellent relationnel et sens de l'accueil
- Capacité à travailler en transversal et à coordonner de multiples interlocuteurs
- Réactivité, autonomie et capacité à gérer les imprévus
- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités

Conditions du poste

- Statut cadre au forfait jours : 206 jours
- Disponibilité requise en soirée et le week-end, en fonction de la programmation événementielle
- Poste en présentiel

Rémunération annuelle brute globale pour 10 ans d'expérience : 37 800 €

Date de prise de fonction : dès que possible

Les candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) doivent être adressées par email à l'adresse suivante : recrutements@oonm.fr