



OFFRE D'EMPLOI

Régisseur.euse général.e de l'Espace de Vie Etudiante (EVE)

Nom de l'association : InterAsso Grenoble Alpes (IAGA)

InterAsso Grenoble Alpes est une fédération d'associations étudiantes à but non lucratif. La fédération poursuit 3 objectifs :

- Le développement d'actions et d'œuvres étudiantes issues de la collaboration avec le réseau associatif : manifestations culturelles, développement durable, solidarité, événements sportifs, innovation sociale...
- La promotion de la vie associative étudiante : animation du réseau des associations étudiantes, formation des étudiants engagés, accompagnement et suivi, échanges de pratiques et groupes de travail, aide à la création d'initiatives et de nouvelles associations
- L'accueil et l'accompagnement des étudiant.e.s notamment à travers l'accès aux droits, la découverte du monde étudiant, la défense et la représentation des intérêts des étudiants

Depuis le 1^{er} septembre 2021, IAGA gère l'Espace Vie Etudiante (EVE) par le biais d'une Concession de Service Public accordée par l'UGA. Ce lieu, géré par des étudiant.e.s pour des étudiant.e.s, regroupe un bar associatif étudiant ainsi qu'une salle polyvalente, qui accueille tous types d'événements : concerts, spectacles, projections, ateliers...

Objectifs du poste :

Vous êtes responsable de la coordination générale des manifestations organisées à EVE.

Vous veillez, assurez et prenez les dispositions nécessaires pour assurer la maintenance générale, l'entretien et les travaux dans le bâtiment.

Vous veillez, assurez et prenez les dispositions nécessaires pour assurer le fonctionnement du système d'information de l'association.

Missions :

Coordination générale des manifestations organisées à EVE (60%) :

- Accompagnement, en lien avec la Pépinière, des porteurs de projets, internes et externes, dans la mise en place d'événements : analyse des projets, faisabilité, étude ou élaboration des fiches techniques, besoins en personnel et recrutement de technicien.nes, besoins en matériel technique...
- Régie ponctuelle et d'appoint du spectacle vivant : son, lumière et vidéo
- Veille, en lien avec la direction, du bon respect de la sécurité du personnel, des artistes, et du public en accord avec le droit du travail et la législation en vigueur des ERP.
- Conseil à la Direction et au Bureau sur les modalités ou les conséquences techniques des choix envisagés
- Gestion du parc matériel : achat, stockage, gestion des prêts et suivi de l'état du parc
- Co-organisation de formations spécifiques à l'attention des nouveaux.elles recruté.es
- Veille sur la mise en place de signalétiques à destination du public



Maintenance générale, entretien et travaux du bâtiment (25%) :

- Installation, surveillance et entretien des équipements et matériels (Technique et de sécurité), selon les règles de sécurité et la réglementation en vigueur
- Travaux de premier niveau : plomberie, serrurerie, électricité... Recherche d'entreprises, demande de devis, et suivi des autres travaux
- Couverture des besoins d'approvisionnement (parc matériel, consommables...)
- Mise en œuvre des procédures techniques de l'établissement (contrats d'entretien, cahiers de sécurité, carnets d'entretien, accessibilité, sécurité)

Fonctionnement du système d'information (15%):

- Maîtrise des outils et des logiciels informatiques et des réseaux
- Gestion de l'espace membre, et développement, suivi du backoffice du site de EVE
- Gestion des serveurs et administration du réseau
- Assistance utilisateurs

Compétences / Capacités requises :

- Rigueur, sens de l'organisation, priorisation des tâches
- Dynamisme, écoute, force de proposition, vigilance, sens du travail en équipe
- Partage des valeurs de l'Education Populaire et de l'ESS
- Accompagnement de projet et pédagogie
- Régie du spectacle vivant
- Notion en développement web
- Bac minimum
- Expérience milieu associatif, projet culturel
- Habilitation électrique
- Psc1 souhaités
- Autonomie, capacité d'initiatives, qualités rédactionnelles
- Bon contact humain, patience et cordialité
- Connaissances en gestion de projets associatifs et en organisation événementielle obligatoires
- Connaissance du campus et de ses acteurs institutionnels et associatifs appréciée
- Permis B
- Capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs (Public et privé)

Spécificités du poste :

- Travail en soirée
- Travail sur ordinateur, travail assis. Ponctuellement travail en extérieur.
- Environnement parfois bruyant (balances de concerts, travaux...)
- Travail régulier en début de soirée et participation aux temps collectifs (3 samedis matin dans l'année)
- Congés imposés sur les périodes d'interruptions pédagogiques
- Port de charges lourdes



- 35h/ hebdomadaire annualisées

Position dans l'organigramme :

N+1 : Direction

N+2 : Président IAGA

Rémunération & Avantages :

- Rémunération en fonction du profil retenu en cohérence avec la grille salariale du Groupe C de la convention collective ECLAT
 - Congés et/ou récup pendant les fermetures universitaires
 - Café illimité
-

Moyens mis à disposition :

Bureau, ordinateur, vélo avec cargo (PEP mobile) pour les déplacements à l'extérieur, téléphone professionnel

Informations complémentaires :

Période et durée : CDD de deux ans à partir du 27/08/2024

Lieu de travail : EVE, 101 place du torrent | 38400 St Martin d'Hères

CV et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail à recrutements@eve-grenoble.fr

Candidature : Jusqu'au dimanche 28/04/2024 à minuit

Entretiens : Semaine du 06/05/2024