

Recrutement du (de la) Régisseur – Assistant administratif du CFMI

L'université de Rennes 2 recrute un régisseur – assistant administratif du CFMI

Poste à temps partiel (60%) à durée déterminée (4 mois) à pourvoir au 15 mars 2021
Ce poste est susceptible de reconduction dans le cadre d'une restructuration du service.

Fiche de Poste

Fonction

Régisseur – Assistant administratif

Missions

Dans un contexte de restructuration du pôle administratif du CFMI, le régisseur-assistant administratif viendra épauler l'équipe en assurant des missions diverses adaptées aux besoins du service et à ses compétences. Il pourra notamment être chargé de

- Gérer les prêts d'instrument et de matériel audiovisuel
- Assurer la maintenance et suivi du matériel des salles de cours, accueillir et accompagner les enseignants sur le plan matériel selon les besoins
- Assurer la régie technique des concerts (entrée et sortie du matériel, fiches techniques, relation et soutien aux équipes techniques des salles)
- Assurer l'accueil téléphonique du CFMI
- Assurer diverses tâches administratives selon les besoins du service

Il sera placé sous la responsabilité du responsable administratif, pédagogique et financier du CFMI.

Organisation

Emploi sur 6 demi-journées par semaines à définir selon les disponibilités du candidat et les besoins du service.

Compétences requises

Connaissances souhaitées : connaissances musicales, du matériel de technique et de sonorisation. Connaissance du métier de musicien intervenant et du fonctionnement spécifique des CFMI très appréciées.

Savoirs faire : maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de communication numérique. Sens du travail en équipe.

Savoirs être : Réactivité, rigueur, fiabilité, sens de l'organisation, capacité d'écoute, d'adaptation, sens du relationnel

Candidature

Adresser un mail de candidature accompagné d'un CV au directeur du CFMI (erwan.beaudouin@univ-rennes2.fr) et au responsable administratif (gaultier.colleaux@univ-rennes2.fr) avant le 20 février 2021.