

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : B

Corps : Technicien de recherche et formation

Composante de formation, unité de recherche, direction / service : Jardin des sciences

Contact pour renseignements sur le poste : jds-recrutement@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

F-Technicien en médiation scientifique, culturelle et communication

Fonction exercée

Régisseur.sseuse technique

Responsabilités éventuelles

NBI (si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points) :

Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité du/de la responsable de la régie technique

2. Mission

Le/la régisseur.seuse technique assiste le responsable de la régie technique dans la garantie de la bonne exploitation et de la maintenance du Planétarium, des structures muséales et espaces pédagogiques et d'accueil du Jardin des sciences (Jds). Il ou elle assure l'aspect technique des événements culturels organisés par la structure et la gestion technique opérationnelle du service. Il ou elle assure la mission d'assistant de prévention pour le bâtiment de l'accueil du Jds et du Planétarium et de l'équipe Jardin des sciences.

3. Activités

Activités principales

RÉGIE TECHNIQUE PLANÉTIARIUM, STRUCTURES MUSÉALES ET ESPACES PÉDAGOGIQUES

- Assister le responsable de la régie technique pour le bon fonctionnement technique et la maintenance du Planétarium, de l'accueil du Jardin des sciences, des structures muséales, des espaces pédagogiques et supports de médiation culturelle du Jardin des sciences.
- Participer au choix des équipements techniques et prévoir les aménagements nécessaires au fonctionnement des espaces culturels et pédagogiques du Jardin des sciences.
- Intervenir sur place pour des actions de maintenance légère non bâtimentaires.
- Assister le responsable du service technique pour mettre à jour la plate-forme jds-reservation@unistra.fr
- Spécifiquement au bâtiment de l'accueil et du Planétarium,
 - Être l'interlocuteur principal des entreprises intervenant pour les questions de sécurité et de prévention.
 - Coordonner et suivre les interventions de l'entreprise de nettoyage et des distributeurs de boisson et confiseries.
 - Assurer des présences sur site ou des astreintes téléphoniques selon l'exploitation et l'organisation de l'équipe technique.

REGIE TECHNIQUE DES ÉVÉNEMENTS

- Accompagner le chef de projet en amenant son expertise sur les questions de sécurité, logistique, préparer le planning d'installation et démontage des évènements.
- Être l'interlocuteur du SPSE et de la DALI pour préparer les évènements, préparer les plans de sécurité pour leur soumettre, passer commande des prestations internes afférentes.
- Être l'interlocuteur des intervenants ou partenaires sur les questions techniques.
- Effectuer des opérations de logistique, de manutention et de transport matériels et objets en lien avec les équipes-projets dédiées
- Être présent lors des évènements pour les questions techniques et de sécurité

ASSISTANCE A LA GESTION TECHNIQUE DU SERVICE

- Assister le responsable technique pour assurer le bon fonctionnement opérationnel du service pour les questions logistiques et de maintenance technique et informatique.
- Coordonner les interventions de ménage et nettoyage dans les locaux du Jardin des sciences.
- Coordonner le dispositif de contrôle d'accès aux équipements des personnes du service dans les bureaux du Jardin des sciences et du bâtiment de l'accueil/Planétarium.
- Gérer l'évacuation des déchets dont électroniques et chimiques.
- Assurer la mission de correspondant informatique de la DNUM aux côtés du responsable de la régie technique.
 - Gérer l'administration de premier niveau des systèmes informatiques
 - Assister et former les collaborateurs à l'utilisation des outils numériques et audiovisuels.

ASSISTANT DE PREVENTION

- Assurer la mission d'assistant de prévention bâtiment pour le bâtiment du Jardin des sciences : accueil et Planétarium
- Assurer la mission d'assistant de prévention pour l'équipe du Jardin des sciences.
- Plus particulièrement :
 - Participer/mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels et procéder à la mise à jour du document unique du service
 - Organiser les exercices d'évacuation du bâtiment du Jardin des sciences et être référent évacuation pour l'équipe du Jardin des sciences
 - Veiller à la bonne tenue des registres,
 - Gérer l'accueil sécurité des nouveaux agents
 - Organiser des formations ou des actions de sensibilisation en matière d'hygiène et sécurité
 - Gérer le suivi des habilitations,
 - Rédiger des rapports pour alerter l'autorité sur les situations à risque et proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
 - Communiquer sur la santé et la sécurité au travail (réunion d'information, affichage...).

Activités associées

- Assister techniquement les équipes-projet en charge du développement d'expositions, d'éléments d'animations.
- Assurer le transport d'objets de collections scientifiques.
- Participer ponctuellement à l'organisation et à l'accueil des publics lors d'événements du Jardin des sciences en dehors des tâches qui sont habituellement confiées.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

Les règles d'hygiène et de sécurité des établissements qui accueillent du public
 Les missions et principes de fonctionnement d'un musée et d'un planétarium

Université

de Strasbourg

- Direction des finances
- Service de Santé au Travail
- Fournisseurs et entreprises externes

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

- Amplitude horaire importante selon activité
- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Astreintes spécifiques
- Contraintes de délais à respecter
- Interruptions fréquentes
- Port de charges (<= 30kg)
- Port d'un équipement de protection
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs
- Interruptions fréquentes
- Formations obligatoires : systèmes de sécurité incendie, sauveteur secouriste du travail, habilitation électrique BS/BE, formation des assistants de prévention

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation avant le 16 octobre 2024 inclus
l'attention de : jds-recrutement@unistra.fr**

Les entretiens de recrutement seront organisés le mercredi 23 octobre

Poste à pouvoir dès que possible