

Offre d'Emploi

Assistant·e Administratif·ve de Régie

PRESENTATION DE LA HALLE DE LA MACHINE

La Halle de La Machine est un lieu culturel unique où se rencontrent arts mécaniques, spectacle vivant et ingénierie créative. Au sein du *Bureau des Belles Techniques*, l'équipe technique assure la maintenance, la sécurité, la logistique et l'exploitation quotidienne du site et de ses machines monumentales.

Pour renforcer son pôle technique, la Halle recrute un·e assistant·e administratif·ve de Régie.

PRESENTATION DU POSTE

Sous la responsabilité du **Grand Régisseur** et en étroite collaboration avec le **Maître des Fluides**, vous jouez un rôle essentiel de coordination administrative, logistique et réglementaire au service de l'ensemble de l'équipe technique.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Coordination administrative, achats & suivi budgétaire

- Sourcing fournisseurs, demandes de devis, négociation et ouverture de comptes.
- Émission, suivi et archivage des bons de commande ; suivi des livraisons.
- Gestion des stocks de consommables et fournitures techniques.
- Vérification et visa des factures techniques en lien avec le service comptable.
- Mise à jour des tableaux de bord d'achats et suivi budgétaire en lien avec la direction financière.

2. Suivi de la Sécurité, Réglementation et Santé au Travail

- Suivi du calendrier des vérifications périodiques (bâtiment, matériel, sécurité incendie).
- Centralisation des rapports d'intervention, FDS et documents réglementaires.
- Suivi administratif des contrôles des équipements spécifiques (moteurs, EPI...).
- Mise à jour des habilitations, CACES, visites médicales ; rédaction des autorisations de conduite.
- Participation à la mise à jour du DUERP, des consignes de sécurité et du registre AT.
- Contribution aux actions de prévention des risques professionnels (RPS, VHSS, addictions...).

3. Suivi social, RH & planning des équipes technique

- Vérification des disponibilités, saisie et transmission des plannings via *Régie Spectacle*.
- Suivi administratif des formations, habilitations et stages du personnel.

4. Suivi de régie, bâtiment & logistique

- Suivi du calendrier des maintenances annuelles et mensuelles du bâtiment et des équipements.
- Coordination logistique des prestations d'hygiène, nettoyage et gestion des déchets.
- Gestion des prêts/emprunts de matériel avec les structures partenaires.
- Gestion de la remise et traçabilité des clés du bâtiment.
- Organisation logistique de l'accueil à l'appartement de la Halle.

5. Exploitation et vie de l'établissement

- Collecte et diffusion des informations entre l'équipe technique et les autres services.
- Interface quotidienne avec les équipes permanentes, intermittentes, prestataires et fournisseurs.

PROFIL RECHERCHÉ & COMPÉTENCES

Compétences techniques (savoir-faire) :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel/Google Sheets, Word).
- Connaissance de la chaîne d'achats, de la facturation et du suivi budgétaire.
- Sensibilisation aux normes de sécurité ERP et à la réglementation du spectacle vivant.
- Connaissance des habilitations (CACES, électrique, EPI...).
- Une expérience avec *Régie Spectacle* est un plus.

Qualités personnelles (savoir-être) :

- Rigueur, organisation, sens du suivi.
- Esprit de synthèse, capacité à relancer avec diplomatie.
- Excellent relationnel et sens du travail en équipe.
- Adaptabilité aux rythmes du secteur culturel et événementiel.

Formations & qualifications (souhaitées ou à acquérir) :

- Formation en administration du spectacle, gestion administrative ou régie générale.
- Habilitations SST, SSIAP ou EPI appréciées (possibilité d'accompagnement à l'obtention).

Conditions :

Lieu de travail : La Halle de la Machine — 3 avenue de l'Aérodrome, 31400 Toulouse

Type de contrat : CDI à temps plein

Statut : Agent de maîtrise

Rémunération : selon la Convention Collective Nationale pour les Entreprises Artistiques et Culturelles n°3226, IDCC n° 1285

Date de prise de fonction : dès que possible

Date limite de réception des candidatures : 16 Octobre 2026

Lettre de motivation et CV à adresser par mail à : perlin.darcissac@halledelamachine.fr, et en CC : bertrand@lamachine.fr

Avec pour objet : Candidature Assistant-e administratif-ve de régie