

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI / FINALITE

Sous la direction de l'administratrice, en lien avec les diverses commissions et sous la responsabilité de la collégiale, le.a régisseur.euse met en œuvre le projet engagé par l'association, inscrit l'espace de vie associative dans la politique de développement économique, mais également dans la politique de développement artistique engagées par l'association en associant les bénévoles.

Missions principales: Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini, le.a régisseur.euse est en charge de la coordination de l'espace des possibles. Ielle prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, humains et financiers du café associatif. Il accueille les organisateur.ices, les publics et les bénévoles lors des événements et les ouvertures de ce lieu associatif.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Responsable hiérarchique direct : La collégiale et l'administratrice

Travail avec : l'administratrice, chargé.e de production, chargé de communication, services civiques, bénévoles

Emploi repère : régisseur.euse

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales :

Gestion / Responsabilité technique du café associatif :

Au long court :

- Gestion des stocks (achats, inventaires, date de péremption etc.)
- Gestion du lien aux fournisseurs, des commandes, des paiements (commandes, réception des livraisons, réception des factures etc.)...
- Gestion et suivi du budget café associatif définit dans le cadre du budget prévisionnel annuel de l'association.
- Maintenance et entretiens des machines (cafetière, lave-vaisselle, friteuses, caisse enregistreuse...)
- Maintenir les espaces d'accueil (café associatif, cuisine, salles des possibles, sanitaires) ainsi que la réserve propres et sécurisés.
- Réflexion sur l'offre proposée et le développement du modèle économique (offre de restauration, diffusion de l'offre de location des espaces...)

Lors des ouvertures publiques :

- Gérer la caisse (préparation et fermeture, fiche caisse avec fréquentation public etc.)
- Mise en place du bar, préparation de la petite restauration
- Veiller au respect des normes d'hygiènes.

Accueil :

- Accueil des projets socio-culturels ou artistiques (en lien avec les associations partenaires ou les membres de Borderline Fabrika initiateurices) : accueil des équipes (artistiques, bénévoles), mise en place, équipement et rangement de l'espace selon les besoins. Ouverture et fermeture du lieu.

Ponctuellement gestion de projet Hors les Murs notamment Festival Mai du Théâtre.

- Accueil des locations : visites préalables, mise en place des espaces et équipements selon le contrat défini en amont, états des lieux et inventaires entrées/sorties. Veillez à faire respecter les conditions d'utilisation de l'espace.

- Accueil des adhérents et des publics dans le respect des valeurs du projet :

- Mise en place et rangement des espaces d'accueil, sanitaires, signalétiques

- Gestion des adhésions (explications, récoltes des données, encaissements...)

- Service au bar avec l'équipe bénévole

- Mise en valeur des outils de communication dans les espaces d'accueil

- **Accueil des bénévoles** et développement de la vie associative en lien avec la commission bénévole :

- En lien avec le.a chargé.e de production, recrutement des bénévoles selon les besoins

- Accueil et formation des bénévoles lors des ouvertures publiques

- Création et actualisation de fiches outils facilitant la prise en main des missions bénévoles.

- **Accueil de visites** lors de portes ouvertes ou en vue de futures locations.

Vie associative

- Organiser et dynamiser les auzolans (cuisine pour accueil artistes, aménagement, travaux, ménage).

Maintenance et régie du lieu:

- S'assurer de la maintenance et l'entretien des machines et du lieu à l'aide de prestataires ou non.

- Maintenir les espaces d'accueil (café associatif, cuisine, salles des possibles, sanitaires) ainsi que la réserve propres et sécurisés.

- S'assurer de la sécurité des lieux et des publics (sorties de secours, extincteurs...).

- Faire respecter les règles d'usage du lieu à tous.les usager.e.s de l'espace. Créer des outils de transmissions à destination des usagers et bénévoles pour l'entretien courant.

- En lien avec le responsable de sécurité du site, connaître les procédures et protocoles relatifs à la sécurité des personnes.

Tâches partagées :

- Élaboration, présentation et diffusion de certains documents de communication (comme rapport d'activité etc.)

- Analyse et pré-bilan financier du café associatif et des activités

- Respecter et faire respecter les normes en vigueur notamment sur les conditions d'hygiène et de sécurité au travail

- Présence aux réunions hebdos, mensuelles et annuelle.

NIVEAU DE COMPETENCES REQUIS

Savoir :

- fonctionnement des Tiers-lieux, cafés associatifs et lieux de spectacle vivant
- connaissance appréciée du milieu de l'économie sociale et solidaire
- connaissance des réglementations et normes ERP liées à l'accueil de public
- connaissance des normes HACCP
- fonctionnement administratif (gestion des ressources humaines bénévoles, gestion commerciale)

Savoir-faire :

- Transmettre des consignes et faire fonctionner une équipe bénévole
- Établir et gérer un planning
- Utiliser les équipements mis à sa disposition et en assurer la maintenance
- Rechercher des informations techniques
- Utiliser un ordinateur et les logiciels de bureautique
- Connaissance appréciée de bases en régie technique (brancher une sono, un VP...)

Savoir être :

- aisance relationnelle avec tous les publics
- Ouverture d'esprit et écoute des autres
- Volonté de se mettre au service du projet associatif
- Aptitude à gérer le temps et le stress
- Capacité à anticiper et planifier
- Capacité à analyser des situations dans l'urgence et à prendre les décisions adaptées ou à se référer à ses référents hiérarchiques
- Aptitude à rendre compte de son travail et à informer sa hiérarchie
- Travailler en équipe et savoir communiquer
- Conscience de la responsabilité financière du lieu et le transmettre aux bénévoles
- Être réactif et adaptable
- Faire preuve d'initiative pour proposer des alternatives techniques satisfaisantes dans les budgets impartis
- Ne pas boire d'alcool pendant le service

Pré-requis :

Diplômes ou expériences nécessaires : Gestion, pilotage et animation d'équipe et de projets dans le milieu associatif, affinité avec le travail socio-culturel, formation en restauration fortement appréciée.

Langues : niveau parlé du français et de l'euskara, espagnol et anglais appréciés

Divers : permis B, disponibilité importante en soirée et week-end.

Niveau d'expérience :

Expérience de café associatif, gestion de bénévoles, (démarche participative, montage et mise en œuvre de projet), en service bar et restauration associative.

Rémunération proposée :

CDD d'Usage, volume horaire environ 400h. Selon profil.

Formations à faire / à avoir:

Avec l'UMIH : Hygiène et permis d'exploitation

BO électrique formation de 1 journée aux risques électriques : <https://www.tonnerre-formation.com/tonnerre-formation-organisme-de-formation-a-tarnos-dans-les-landes/>

Autres formations en fonction du profil.

Rémunération proposée :

CDD d'Usage, volume horaire environ 400h. Selon profil.

Calendrier de recrutement :

Possibilité d'appeler à partir à partir du 6 janvier 2026 pour toutes demandes d'informations au 06 51 89 48 98.

**Fin des candidatures le 14 janvier 2026 à
recrutementborderlinefabrika@gmail.com**

15 /01 à 14h : choix des sélections, réponse aux candidatures

20/ 01 à 14h : entretien attaché.e de prod

22 /01 à 10h : entretien régisseur.euse

23 /01: deuxième entretiens possible

Prise de poste en février 2026 (dans la mesure du possible)