

DIRECTION TECHNIQUE / REGIE GENERALE

Nassim OURAMI - nassim-ourami@la-grainerie.net

Missions

- Responsable HSCT / ERP / SSIAP / Technique / DUERP
- Administratif : documentation technique, documents et autorisations réglementaires...
- Gestion de l'embauche d'intermittent·e·s (RH → secrétariat technique par Maylis)
- Responsable investissements / travaux / bâtiment
- Gestion des prestataires et maîtrise d'œuvre
- Budgets : technique / logistique / entretien
- Régie générale / planification : artistique / résidences / événementiel / événements hors les murs
- Maintenance préventive et pluriannuelle
 - accroches scéniques, accroches principales d'agrès cirque (?)
 - matériel scénique et équipements (prestataires)
 - bâtiment (Toulouse métropole - Mme Laurens)
 - petits équipements (en interne)
- Contrôles périodiques et suivi des contrôles
- Animation commission de sécurité
- Encadrement : service technique / service de sécurité / employé·e·s d'entretien

Cadre général

Au regard du nombre d'appels, je vous invite **à ne pas communiquer mon numéro de téléphone**, mais et à lui préférer de manière générale mon email. Aucun engagement de délai de réponse ne doit être donné sans mon aval.

Service technique

Tous les échanges liés à la technique, à l'occupation et au nettoyage des locaux, à l'hygiène, à la sécurité, aux travaux d'entretien et d'amélioration du bâtiment doivent passer par moi en premier lieu.

J'organiserai et planifierai les activités ensuite dans le temps, pour une transmission à Nicolas (*pour la régie technique et petite maintenance*), à Jean-Pierre et Joy (pour le ménage) ainsi qu'aux équipes intermittentes.

Tout ce qui, dans un accueil d'activité (au sens large) et à chacune de ses étapes (étude, pré-pro, prod, exploitation, bilan), implique un aspect technique doit systématiquement mettre remonté.

Voici deux cas de figures qui devraient vous permettre de savoir comment me contacter :

- Information urgente, liée à l'exploitation des activités dans l'établissement et sur le site (livraison, panne, accueil de compagnie, départ de feu, accident de personne, problème technique...). Dans ce cas, je vous invite à me trouver (facilement au bureau ☐☐) ou à m'appeler.
- Information non urgente, qui n'appelle pas à une action immédiate de ma part ou du service technique. Je préfère le mail ou le post-it sur mon bureau.

Toutes les sollicitations extérieures (stationnements, stockage, dépannage, réservation d'espaces, implantation d'une activité quelconque), c'est donc soit [l'un des formulaires](#) soit mon email qu'il vous faudra communiquer.

En résumé :

1. **Information urgente** → téléphone, de vive voix ou post-it
2. **Information non urgente** → email ou post-it

Tâches & missions courantes

Urgentes

- Levée d'observation de la commission de sécurité 2023 (TLSE.MET)
 - Calendrier de travaux pour mise en conformité ERP (L/N/J/X/CTS)
- Réponse à l'Inspection du travail (+ calendrier de mise en conformité)
- Clarification de l'usage des locaux par les compagnies utilisatrices (et EE)
- Clarification de l'usage des locaux par les adhérent·e·s (ERP X)
- Prépa technique Avril / Mai

Générales

- Accueil des prestataires techniques
- Régie générale
- Direction technique

Quotidiennes

- Suivi des demandes de clefs / stationnement / occupation d'espaces
- Gestion du chauffage
- Ronde SSIAP
- Encadrement équipe de ménage
- Gestion des consommables hygiène

- Dépannages

Hebdomadaires

- Lundi
 - AM : Accueil des compagnies en résidences
 - PM : CO. DIR.
- Mardi
 - AM : Café des artistes
 - Réunion d'équipe ou réunion CO.DIR / Cadres ou réunion mensuelle d'activité
- Point technique (Nico)
- Petites réparations sur le bâtiment

Bi-mensuelles

- Mardi
 - AM : Réunion d'équipe
- Réunion de coordination ?

Mensuelles

- VGP BES et tenue du registre de sécurité
- Réunion mensuelle d'activités
- Relevés de compteurs de gaz et électricité pour refacturation (Restaurant & Accueil CTS)
 - Gaz
 - Chauffages radiants (consommation théorique : ? / jour)
 - Gaz restauration
 - Électricité
 - Chauffage panneaux (voir compteur TGBT)
- Embauches de personnel / planning
- Démontage scénique clean : 1,5 jour

Trimestrielles

- VGP

Semestrielles

- VGP
- Entretien des espaces verts : Loïc (Cha) et Olivier – (Avril et Septembre)

Annuelles

- VGP

Trisannuelles

- Commission de sécurité
-

Revision #15
Created 26 July 2024 09:08:22 by Nassim
Updated 23 January 2025 11:23:07 by Marty