

## **Appellation métier : Assistant(e) de régie**

### **Autres appellations :**

### **Descriptif :**

L'assistant de régie / secrétaire technique assiste le régisseur général pour l'organisation matérielle d'un spectacle en théâtre, sous chapiteau, dans l'espace urbain.

### **Activités principales :**

**Il prépare l'accueil technique des équipes artistiques, réalise les planning du personnel technique, les planning d'utilisation des équipements, suit le service sécurité, gère les stocks de fournitures administratives et techniques, etc.**

### **Accès au métier et compétences requises :**

#### **Niveau d'études, formation**

Il n'existe pas de formation spécifique diplômante ni de parcours type pour exercer le métier d'assistant de régie / secrétaire technique. Les compétences nécessaires à l'exercice de ce métier peuvent s'acquérir sur le terrain, dans une équipe technique du spectacle vivant. L'assistant de régie peut développer ses connaissances par des actions de formation, entreprises à sa charge ou prises en charge au titre de la formation professionnelle continue.

#### **Compétences**

Le secrétaire technique a une bonne connaissance du spectacle vivant et de son organisation, plus particulièrement du secteur technique. Il maîtrise l'outil informatique (Outlook, Word Excel, File Maker pro, etc. ). Il dispose de réelles aptitudes à travailler en équipe.

#### **Environnement et conditions de travail**

**Il est permanent ou intermittent dans une structure de production, de diffusion, dans une équipe artistique. Il intervient pour un festival, un événement, etc.**

#### **Informations complémentaires**

**Secteur :** Arts du spectacle

**Famille :** Techniques

**Code rome** L1509

**Liens utiles**

**Commission paritaire nationale emploi formation spectacle vivant**

<http://www.cpnefsv.org/>

**Source** Arcade©

[http://old.arcade-paca.com/IMG/\\_article\\_PDF/formetiers\\_425.pdf](http://old.arcade-paca.com/IMG/_article_PDF/formetiers_425.pdf)