

2018

Direction des Ressources Humaines
Direction des affaires culturelles
Mon ciné
DGS /DRH
EL/CM/NR

Note de service n° 2018/119

Avis de vacance interne/externe

Direction des affaires culturelles
Cinéma Mon Ciné
Projectionniste

Emploi à temps non complet (80%) relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Mission temporaire d'une durée de 1 an

**Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 18 décembre 2018 inclus**

Missions :

Sous la responsabilité du(de la) chef(fe) du service cinéma et en alternance avec les autres projectionnistes-caissiers de l'équipe, l'agent(e) est chargé(e) d'accueillir le public, de vendre les billets d'entrée, préparer, mettre en œuvre et d'assurer les projections des films programmés.

Missions du poste :

Projection des films et gestion de la circulation des films (suivi de copies).
Accueil des spectateurs et tenue de la caisse, affichage.

Activités :

Projection des films et gestion de la circulation des films (45%) :

Organiser, mettre en œuvre les différentes opérations requises (chargement, playlist, KDM, réglages du son, etc.) et suivre la qualité des projections suivant les plannings.

Rendre compte sur les outils de suivi.

Réceptionner, réexpédier des films et DCP (suivi de toutes les étapes).

Entretien le matériel de la cabine de projection (matériel de projection en lien avec la société titulaire du contrat de maintenance).

Entretien et vérifier (vérifications annuelles) de tout le matériel et de la salle de projection.

Suivre les relations avec la Hotline.

Conseiller pour toutes les questions concernant le matériel : achats, devis, entretien, modifications, prospection et gestion du stock.

Accueil des spectateurs (7%) :

Contrôler la billetterie avant les projections.

Distribuer et entretenir des lunettes 3D.

Porter une attention générale pour assurer la bonne tenue des locaux : salle de projection, zones d'accueil, bureau et locaux techniques et de rangements. Entrer en relations avec les services concernés par l'entretien du bâtiment pour signaler les besoins d'intervention, en lien avec la directrice.

Être vigilant(e) au confort et à la sécurité des spectateurs : application des règles de sécurité des Établissements Recevant du Public, signaler les problèmes rencontrés.

Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux.

Tenue de la caisse (30%)

Programmer la caisse.

Préparer et vendre des billets selon les modalités en vigueur (tarifs, justificatifs, réductions, etc....).

Contrôler la caisse en fin de période de travail quotidien (chaque caissier est préposé de la régie de recettes du cinéma).

Gestion de l'affichage (8%)

Commander les affiches et dépliants publicitaires...

Procéder à l'affichage (affiches et articles de presse) dans le cinéma et sur ses murs extérieurs.

Préparer les lots d'affiches hebdomadaires à donner au diffuseur pour les panneaux d'affichage de ville...

Tenir à jour le tableau de suivi des commandes d'affiches.

Procéder à l'archivage.

Participation à la vie du service (10%)

Participer à des réunions de service, se coordonner avec le reste de l'équipe et veiller à l'échange d'informations, participer à l'organisation logistique.

Contribuer à la communication, aux relations publiques en coordination avec le chargé de communication du service cinéma : mise en place des différents supports publicitaires : affiches, photos, dossiers de presse, plaquettes, bandes-annonces, publicité, préparation des envois de programme et diffusion en mairie.

Participer à la mise en place des expositions, conférences, ciné-débats, ciné-concerts et autres animations.

Contribuer à l'accueil des stagiaires.

Enregistrer le message hebdomadaire annonçant les programmes sur le répondeur de « Mon Ciné ».

Superviser l'entretien du véhicule de service.

Compétences :

Savoir-faire

Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique.

Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions **de base** : saisie, mise en forme....

Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" BILLETTERIE et PROJECTION- Utiliser des sites « ressources ».

Appliquer les procédures de transfert d'un fichier informatique pour lancer les projections numériques.

Appliquer les procédures d'entretien de matériel de projection.

Appliquer les techniques d'accueil physique et/ou téléphonique.

Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités.

Appliquer les procédures des services internes (selon directions sectorielles, RH, finances...) et des partenaires.

Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers.

Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (dont gestes et postures...).

Rendre compte d'activité sur les outils de suivi.

Connaissances

Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité.

Missions et activités des partenaires extérieurs associés au service Cinéma : fournisseurs, circuits

cinématographiques....

Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires -Vocabulaire professionnel du service.

Chaîne de distribution d'un film.

Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics.

Communication écrite : notions de base.

Communication orale : bonne connaissance.

Gestion des situations de stress et de régulation des tensions.

Réglementation sécurité incendie des ERP : bonne connaissance.

Caractéristiques du matériel de projection.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Organisation.

Autonomie.

Ponctualité.

Méthode.

Adaptabilité aux situations différentes.

Pédagogie.

Sens de la communication avec différents interlocuteurs : public, institutions...

Qualités relationnelles avec un public .

Savoir garder son calme et faire preuve de recul dans les situations complexes.

Adaptabilité aux nouvelles technologies et ses évolutions.

Conditions d'exercice :

Organisation du travail dans le cadre du protocole GTT 2016.

Contraintes horaires : travail alternativement en soirée jusqu'à 23h généralement ou en journée à partir de 8h30 ou 13h30, les week-ends et les jours fériés. (dans le respect de la réglementation en vigueur).

Pics d'activité : Le cinéma est ouvert 7 jours sur 7, principalement tous les soirs et tous les week-ends, ainsi qu'en journée pour accueillir les publics scolaires.

Organisation des congés permettant la continuité du service public.

Conditions d'accès :

CAP d'opérateur-projectionniste (projection numérique) requis.

Permis B recommandé.

Habilitations requises :PSC1 requis.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux en fonction, les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,