



La Ville de Saint-Flour recrute : Adjointe à la direction du cinéma municipal Le Delta Contractuel à temps complet

Ville de 7 127 habitants – Sous-Préfecture du Cantal

Missions :

Responsable du Cinéma le Delta doté de deux salles et classé « Art et Essai », l'agent est chargé d'en assurer le bon fonctionnement en régie municipale et de faire ainsi rayonner la politique culturelle cinématographique menée par la Ville, en liaison étroite avec l'Adjointe au Maire en charge de la Vie Culturelle. Il veillera au respect des normes de sécurité liées à l'exploitation du cinéma et à l'accueil du public. Il encadrera deux agents rattachés au service.

Activités et tâches du poste :

1. Programmation cinématographique

- définir la programmation du cinéma : programmation hebdomadaire « tous publics », manifestations cinématographiques ponctuelles, programmation destinée au jeune public. Cette programmation doit être généraliste pour fédérer tous les publics avec un volet Art et Essai devant représenter au minimum 25% des titres.
- impulser, coordonner et développer des actions de sensibilisation des différents publics : animations type débat, rencontre en lien avec le tissu associatif local.
- suivre et développer le partenariat avec les organismes institutionnels (éducation nationale...) et associatifs
- négocier les locations de films avec les distributeurs via l'entente de programmation Véociné.

2. Préparation et réalisation des séances de projection cinématographiques

- Suivi du routage des copies via l'acheminement numérique et/ou postal
- Suivi des commandes et des livraisons des contenus dématérialisés,
- Projection au public ou aux groupes scolaires et extrascolaires si besoin

3. Maintenance générale de l'équipement et du matériel de projection cinématographique

- assurer le suivi de la gestion des matériels de réception et de stockage des contenus dématérialisés,
- s'assurer de l'entretien régulier de la cabine et du matériel de projection numérique et du bon entretien courant de la salle.
- être le référent pour l'entretien du matériel technique de la salle lié à la projection et à l'accueil des publics.
- superviser le suivi technique du bâtiment en lien avec la direction des services techniques
- assurer la maintenance des équipements de cabines, prévoir le renouvellement de matériels en lien avec la société de maintenance.

4. Caisse et accueil

- Assurer l'accueil du public et le contrôle des billets à l'entrée en salle,
- Etre responsable de la sécurité de la salle et de celle de ses usagers avec notamment le contrôle des blocs et issues de secours.

5. Communication et promotion

- assurer la promotion et la visibilité des actions mises en place et contribuer à l'élaboration de la communication générale du cinéma en liaison avec le service communication (site Internet de la Ville, réseaux sociaux...)
- Préparer et concevoir les affiches A3 de la programmation mensuelle, coordonner la conception du dépliant mensuel en lien avec la société d'impression.
- Mettre en place des outils de communication nécessaires au bon fonctionnement du cinéma (presse, mailing...)

- Apporter un soutien à l'organisation d'actions culturelles portées par la Ville ou la communauté de communes
- assurer la gestion des stocks (affiches, films annonces, documentations diverses),
- S'assurer de la mise en place des supports de communication dans les locaux du cinéma : affiches, affiches événements, programmes, fiches-films, extraits de presse...
- Assurer la diffusion des supports de communication hors les murs.

6. Gestion administrative et budgétaire

- Être régisseur de recettes suppléant et être régisseur principale de la régie d'avance, destinée à payer la TSA mensuelle.
- Effectuer la gestion administrative et financière de l'équipement en liaison avec le service comptabilité et l'administration générale : élaboration et suivi du budget (bons de commande, facturation...) et des tableaux de bord de fréquentation, montage des dossiers de demande de subventions, définition et mise en œuvre des conventions de partenariat ;
- manager et animer l'équipe administrative et technique du cinéma ;
- assurer le remplacement ponctuel des agents sur la projection et la tenue de la caisse pour assurer la continuité du service en cas d'absence ou de congés,
- Coordonner le travail et le planning de l'équipe du cinéma notamment sur la répartition des séances.
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité édictées par le CNC
- Renouveler les contrats le cas échéants et négocier les conditions avec les différents partenaires.
- Rédaction des courriers et autres documents

Relations fonctionnelles :

Interlocuteur de l'ensemble des partenaires du Cinéma (CNC, Association Plein Champ, DRAC...), du Cinéclub (Association) et autres (partenaires privés). Travaille en transversalité avec les services culturels de la Ville (médiathèque, musées, événementiel...) pour mettre en œuvre des événements culturels communs.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Niveau requis : CAP Projectionniste
- Expérience exigée 2 ans
- Formations et qualifications nécessaires : connaissances dans la gestion de salles de cinéma ; Bonnes connaissances des réseaux professionnels et des circuits économiques et culturels du secteur du cinéma, maîtrise de l'outil informatique
- Compétences nécessaires (techniques, managériales, relationnelles) : respect des normes et des procédures internes, qualités relationnelles et managériales ; autonomie, rigueur, ponctualité, capacités d'organisation et d'adaptation, bon relationnel, esprit d'initiative, curiosité intellectuelle ; disponibilité : travail en soirée et week-end, polyvalence.
- Conditions et contraintes d'exercice : horaires de travail variables en fonction des heures de séance du cinéma car l'agent peut être amené à travailler le soir et certains week-ends. Les congés doivent être pris en concertation et coordination avec les deux autres agents du service afin d'en assurer la continuité.

Statut :

Contractuel – Convention collective

Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Chèques de table - CNAS - C.O.S

Renseignements auprès de Madame MURET : 04.71.60.61.27

Poste à pourvoir en janvier 2024

Adresser lettre + CV à :

Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines

Hôtel de Ville – 1, Place d'Armes – BP 36

15102 SAINT-FLOUR Cedex

Ou par mail : personnel@saint-flour.fr