

<b>Statut</b> : Employé à	<b>Type d'activités</b> : Programmation, Animation, Gestion de la
<b>Convention collective</b> : <a href="#">Convention collective nationale de l'exploitation</a>	
<b>Mission principale</b> : responsable de toutes les activités liées à la programmation des films, à la gestion administrative et de la salle ainsi qu'à l'animation du cinéma	

<b>Responsabilités et tâches</b>	<b>Compétences requises</b>
<p><b>1. <u>Programmation des films</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche et sélection des films en adéquation avec la politique de programmation du cinéma ;</li> <li>- Etablir le calendrier de projections en tenant compte des sorties cinématographiques, des événements spéciaux et des demandes du public ;</li> <li>- Veille sur les tendances cinématographiques et suggestions de films à projeter ;</li> <li>- Elaboration du programme à diffuser (papier, site et réseaux).</li> <li>- Gérer et anticiper le chargement des films programmés</li> </ul> <p><b>2. <u>Gestion de la salle de cinéma</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle et maintenance réguliers des équipements techniques (projecteurs, son, etc.) ;</li> <li>- Veiller à la qualité de l'image et du son lors des projections ;</li> <li>- S'assurer du bon fonctionnement des installations de la salle (éclairage, confort des sièges, sécurité, etc.) ;</li> <li>- Coordonner les horaires de projection (prise en compte des contraintes techniques ainsi que celles du personnel et bénévoles disponibles);</li> <li>- Animer l'équipe de bénévoles</li> </ul> <p><b>3. <u>Gestion administrative et financière, en lien avec le CA (Conseil d'Administration) ou les membres</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement et suivi du budget alloué à la programmation et à la gestion du cinéma ;</li> <li>- Enregistrement comptable des bordereaux des films diffusés</li> <li>- Préparation des conventions et des documents nécessaires aux différentes activités du cinéma (location de la salle, dossiers de subventions, etc.) ;</li> <li>- Gestion des relations avec les administrations et fournisseurs et les prestataires de services ;</li> <li>- Suivi des statistiques de fréquentation et des retours clients pour évaluer et ajuster les choix de programmation ;</li> <li>- Suivi des cartes d'abonnés et adhérents (inscription, renouvellement...).</li> </ul> <p><b>4. <u>Proposition et animation du cinéma</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration et mise en place de la programmation spéciale (cycles de films, rétrospectives, soirées à thèmes, etc.) ;</li> <li>- Organisation d'événements en lien avec les films projetés (rencontres, débats, conférences, etc.) ;</li> <li>- Mise en œuvre de partenariats avec les associations, les cinémas environnants ou d'autres acteurs culturels</li> <li>- Participation au développement de l'éducation à l'image</li> </ul> <p><b>les candidatures sont à adresser à l'association Loisirs et culture 3 Avenue de la liberté 87300 Bellac avant le 30 Novembre 2023</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience appréciée dans le domaine de la gestion culturelle ;</li> <li>- Connaissance du cinéma,</li> <li>- Compétences organisationnelles et capacité à gérer efficacement les priorités ;</li> <li>- Bonnes compétences en communication orale et écrite ;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécialisés (billetterie, gestion de contenu).</li> <li>- Capacité à établir des relations avec les acteurs et les partenaires locaux et régionaux</li> <li>- Capacité à travailler en équipe, et avec le C.A. de l'association, aptitude à la communication, et au rendre-compte ;</li> <li>- Connaissances en gestion administrative, financière et juridique.</li> </ul>

DOCUMENT DE TRAVAIL