

Fiche de poste d'Assistant·e de Direction

Description générale du cinéma et de la mission

Le cinéma La Brèche est un équipement cinématographique de 3 écrans situé dans le cœur de ville de Sainte-Foy-La-Grande, géré en délégation de service public, dont la programmation est éclectique avec la classification Art et Essai.

L'assistant·e de Direction exerce ses missions en collaboration étroite avec le bureau d'ARTEC. Il est garant du bon fonctionnement et de la maintenance des équipements. Elle·Il est référent·e en projection du cinéma, dispose d'un CAP projectionniste mais est aussi responsable sécurité, dispose d'une formation SSIAP et d'une expérience dans la gestion d'un bâtiment ERP type cinéma.

Profil : Diplôme de technicien·ne projectionniste ainsi que l'habilitation électrique et SSIAP sont demandés pour ce poste. Qualités managériales et gestionnaires nécessaires, esprit d'initiative, réactivité, goût pour le cinéma, très bon relationnel et aisance à l'oral comme à l'écrit.

Elle·il gère la partie sécurité technique du cinéma avec l'aide du pôle technique du bureau et gère l'équipe du cinéma au quotidien. Elle·il est en relation constante avec le bureau d'ARTEC et impulse la dynamique du cinéma au sein de son équipe.

Missions et compétences :

1. Mise en place de la programmation et de la communication du cinéma :

- Mise en œuvre de la programmation avec le programmateur
- Rédaction et stratégie de diffusion du programme et de son prolongement virtuel
- Mise à jour des réseaux sociaux avec l'aide du bureau ARTEC
- Mise en œuvre de quelques animations en concertation avec la médiatrice du cinéma

2. Gestion et suivi de l'équipe du cinéma :

- Sous la direction du pôle administratif et financier d'ARTEC, gestion du planning de l'équipe du cinéma : coordination des salariés, organisation et gestion des réunions d'équipes, planification des grilles horaires du personnel d'exploitation
- Coordination d'équipe et responsable de hall
- Nomination et suivi de la personne référente Transition écologique pour le cinéma
- Gestion des prestataires de service
- Responsable de la mise en place d'une politique et d'un accueil 100% accessible
- Tenue du registre d'accessibilité
- Responsable de la bonne mise en place du contrat entretien/ménage et de la propreté du lieu

Responsabilité technique

- Relation directe avec les prestataires en maintenance des cabines
- Responsable technique lors des privatisations : préparation de la sonorisation des salles et/ou du salon. Discussions avec les services techniques des clients pour suivi des soirées
- Mise en place des opérations préalables à la projection avec le bureau ARTEC réception et ingestion des DCP
- Commande et téléchargement des KDM, programmation du TMS, création des playlists avec cartons et bandes-annonces

- Assurer la gestion ou les demandes de location pour du matériel technique relatif à des événements hors film (connectiques, micros, table de mixage, informatique, caméras, lumières, etc.)
- Responsabilité de la sécurité du bâtiment, vérifier le bon fonctionnement des équipements de sécurité incendie, détention du SSIAP et habilitation électrique

3. Communication et développement commercial :

- Développement commercial pour les offres de tickets CE
- Communication et démarchage offre de privatisation de salles et de locations d'espaces

4. Ancrage local et rayonnement :

- Implication dans les réunions du comité de pilotage (aux cotés de la coordinatrice Artec, médiatrice et Collectivité délégante) préparation des rapports annuels et bilans avec les salariés du siège
- Mise en place des partenariats locaux pérennes avec la médiatrice

Organisation travail

Prise de poste : Lundi 16 décembre

Temps de travail : Temps plein

Disponibilité certains soirs et week-ends (selon séances).

Permis B indispensable.

Poste régi par la Convention Collective Nationale de l'exploitation cinématographique

Contrat : **CDI** – salaire défini selon la grille de la Convention Collective Nationale de l'exploitation cinématographique Niveau V et coefficient 240

Pour postuler : Merci de nous faire parvenir votre candidature incluant CV, lettre de motivation et disponibilités uniquement par mail à alix.menard@geci.group copie charles@geci.group avant le **29 novembre**.