



## **Le cinéma Cinévals (Charente Maritime) recherche un.e assistant.e de direction à Saint-Jean-d'Angély.**

### **LE CINEMA**

Le cinéma Cinévals de la communauté de communes Vals de Saintonge a ouvert en décembre 2021 et est exploité en délégation de service public par la société Véo LENA Saintonge.

Cet équipement culturel situé en cœur de ville est labellisé Art et Essai et propose une programmation variée dans ses trois salles (460 fauteuils).

L'équipe du cinéma, composée de 5 salariés, accueille les spectateurs 7 jour sur 7. Cet équipement neuf et très apprécié des spectateurs du territoire est aussi le lieu de nombreuses animations cinéphiles, publiques ou scolaires, et se positionne comme un maillon dynamique du réseau de partenaires locaux (associations, collectivités, entreprises ...).

L'assistant.e de direction viendra épauler le directeur dans les tâches de programmations, d'animation, et de gestion, en parallèle de l'activité hebdomadaire d'accueil du public et de suivi des séances.

### **LES MISSIONS**

Responsabilité d'assistant de direction, sous l'autorité du directeur :

- I. Accueil de séances publiques et scolaires - ouverture et fermeture de la salle, billetterie des séances, vente confiserie, encaissement et contrôle des recettes, information du public, bon déroulement des projections et sécurité du public ;
- II. Mise en œuvre d'animations à destination de publics variés, en relation avec le directeur/programmeur. Présentation de soirées, analyses filmiques, animation des échanges en salle. Développement des partenariats ;
- III. Déploiement opérationnel de la programmation du cinéma - réception des DCP et des KDM, préparation et test des playlists, commande et suivi des affiches ;
- IV. Commande, réception et gestion des stocks de confiserie ;
- V. Communication : diffusion du programme papier, affichage, rédaction et envoi d'une newsletter, création de cartons DCP, animation du site internet et des réseaux sociaux, relations avec la presse ;
- VI. Gestion et entretien du matériel technique, suivi de la maintenance ;
- VII. Suivi administratif et comptable, contrôle ponctuel des caisses et des plannings
- VIII. Propreté, rangement, entretien et ménage pour garantir le bon état général des lieux

## **COMPÉTENCES REQUISES**

Expérience sur un poste similaire et dans le milieu du cinéma obligatoire.

Nous étudions les candidatures de personne n'ayant jamais été assistant(e) de direction mais ayant déjà eu une expérience de 2 ans au sein d'un cinéma et qui souhaite évoluer.

Goût du cinéma dans toute sa diversité et bonne culture cinématographique

Polyvalence sur l'ensemble des fonctions décrites dans l'activité du poste

Qualité d'organisation, autonomie et rigueur

Qualités relationnelles et sens de la communication

Sens du travail en équipe (avec salariés et/ou bénévoles)

Bonne maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique, internet...

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Poste à temps plein - 35h par semaine - situé à Saint-Jean-d'Angély, avec planning hebdomadaire nécessitant de travailler en soirée, le weekend et pendant les vacances.

## **CONTRAT**

Poste à pourvoir dès juillet 2026

Niveau V, indice 265 de la Convention Collective de l'Exploitation Cinématographique.

Rémunération : 1 934,67 € brut mensuel.

Envoyer CV + lettre de motivation à [recrutement@veocinemas.fr](mailto:recrutement@veocinemas.fr)

Ou par courrier à : Véo Cinémas - Recrutement, BP9, 19300 Egletons