

Le cinéma recrute un (e) chargé de médiation en CDI dès le mois de décembre 2018

Lieu de Travail : Espace Germinal 2 avenue du Mesnil 95470 FOSSES

Contact : Antonella JACOB / [antonella@espacegerminal.fr](mailto:antonella@espacegerminal.fr) / 06 80 01 43 91

Permis B indispensable

## PROFIL DE POSTE

### I- DESCRIPTION DU POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chargé d'actions culturelles
--------------------------	------------------------------

### II- RESPONSABLE HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES

Responsable hiérarchique	Responsable du cinéma
Relations fonctionnelles externes	Partenaires et prestataires.

### III- DESCRIPTION DES MISSIONS

**Mission principale (chargé d'actions culturelles) :**

- Participation à la programmation (en particulier jeune public).
- Conception et animation des séances destinées au jeune public.
- Suivi et coordination des dispositifs d'éducation à l'image (Ecole et cinéma, Collège au cinéma etc.).
- Conception et animation d'atelier d'éducation artistique
- Accueil des groupes scolaires
- Participation aux soirées spéciales, rencontres et débats.
- Mise en œuvre des outils de communication interne du cinéma
- Suivi de la conception du programme en relation avec les services de la CARPF
- Participation à la conception d'un dispositif itinérant de projection

**Missions polyvalentes (agent du cinéma) :**

- Participer à l'accueil du public en assurant des missions de contrôle : Assurer l'ouverture et la fermeture du cinéma, en fonction du planning
- Faire respecter les consignes de sécurité et veiller au maintien de l'ordre dans la salle
- Veiller à l'entretien courant du hall et de la salle entre deux projections
- Vérifier l'affichage hebdomadaire et la commande du matériel publicitaire
- Assurer le bon déroulement des projections au cinéma quel que

	<p>soit le support / matériel mis en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux tâches générales de l'accueil cinéma : standard téléphonique, envoi, traitement du courrier, mise en place de l'information.</li> <li>- Assurer des missions d'accueil, de contrôle et de caisse (encaissements, fond de caisse, bilan des recettes, bilan des entrées et collecte des informations pour transmission aux distributeurs)</li> <li>- Participer à l'organisation de séance de projection «hors les murs »</li> <li>- Participer à la distribution des programmes et affiches.</li> <li>- Veiller au bon état et au bon entretien de l'équipement et signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement.</li> </ul>
	<p>Connaissance de l'exploitation cinématographique ; Sens des responsabilités et compréhension du cadre hiérarchique ; Sens du service public, connaissance des réglementations nationales et des procédures internes à la collectivité. Travail en soirée et weekend.</p>
<b>Durée hebdomadaire</b>	35 heures <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Horaires de travail</b>	Cycle à définir en fonction de la programmation.