

## recherche

### Un Projectionniste

(H/F) à temps complet - Cadre d'emplois : Adjointes techniques territoriaux  
Recrutement par voie de mutation ou à défaut contractuelle

#### Missions

##### Assurer le bon déroulement des projections au cinéma

- Assurer les opérations préalables à la projection : réception et réexpédition des copies, montage et démontage des programmes, transfert, vérification et vision des copies
- Assurer l'entretien et le bon fonctionnement de l'ensemble des installations techniques de projection
- Assurer la projection et en garantir le bon déroulement, quel que soit le support / matériel mis en œuvre
- Remplir les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du cinéma : visa, cahier de cabine, cahier de sécurité...

##### Participer à l'accueil du public en assurant des missions de contrôle :

- Assurer l'ouverture et la fermeture du cinéma, en fonction du planning
- Assurer en tant que de besoin les missions relatives à la tenue de la caisse (régie de recettes) : paramétrage de la caisse, encaissements et contrôles des entrées selon les tarifs en vigueur, fond de caisse, bilan des recettes, bilan des entrées et collecte des informations pour transmission aux distributeurs
- Faire respecter les consignes de sécurité et veiller au maintien de l'ordre
- Accueillir les scolaires

##### Participer aux tâches annexes nécessaires au fonctionnement du cinéma :

- Distribution des programmes dans les lieux publics et chez les commerçants, collage des affiches...
- Assurer toute activité nécessaire dans le cadre des missions du service en accord avec la hiérarchie, et notamment mission d'accueil, de caisse et de contrôle.
- Veiller à l'entretien courant des locaux en l'absence de l'agent d'entretien entre deux projections
- Assurer l'approvisionnement et la gestion des stocks nécessaires au fonctionnement de la structure (confiserie, carte d'abonnement, etc...)

##### Participer aux animations organisées au cinéma :

- Participer au développement, à l'organisation et l'animation des événements et manifestations autour du cinéma
- Participer à la communication du cinéma.

#### Profil

- Maîtriser les techniques de projection, vidéo et numérique (assurer les téléchargements, effectuer les réglages image et son, planifier techniquement les séances (en lien avec la programmation), gérer le TMS et la librairie, monter les playlists, router les copies DCP, gérer les films-annonces, les programmes publicitaires, élaborer les cartons DCP, gérer les KDM, ingester et vérifier les copies
- Maîtriser les règles de sécurité des ERP et des règles spécifiques aux salles de diffusion
- Avoir le sens de l'accueil
- Savoir tenir une caisse (comptabilité de base)
- Goût pour les technologies de l'image
- Intérêt pour l'informatique
- Avoir de l'intérêt pour le service public et pour l'art du cinéma.

#### Conditions d'exercice

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées à l'organisation des projections et animations
- Contrainte de travail en soirée et le weekend
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation
- Etre disponible afin de répondre aux horaires spécifiques du poste
- Habilitation et qualification pour la sécurité électrique.

#### Rémunération

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Participation employeur mutuelle labellisée et/ou prévoyance labellisée + CNAS.

**Les candidatures (CV + courrier) devront être adressées à :**  
**Madame le Maire - Hôtel de Ville**  
**37 Grande rue Aristide Briand - BP 167**  
**89 206 AVALLON Cedex**  
**Ou par mail : [ressourceshumaines@ville-avallon.fr](mailto:ressourceshumaines@ville-avallon.fr)**