



**Le Cinéma La Pléiade recrute
UN-E AGENT POLYVALENT PROJECTION, ACCUEIL ET BILLETTERIE**

Le Cinéma La Pléiade, classé Art et Essai, possède trois salles (474 / 109 / 166) et est ouvert 7 jours sur 7. Il s'attache à proposer une programmation pour tous les publics (sorties nationales, art et essai) et notamment une programmation dédiée au jeune public via les dispositifs d'éducation à l'image (maternelle, école, collège, lycée et apprentis au cinéma). Le cinéma propose également la diffusion de grandes œuvres de l'opéra classique dans le cadre du dispositif Viva l'Opéra !

Intégré au projet artistique et culturel porté par le Centre culturel de Cachan, l'équipement participe notamment aux accueils des associations, des établissements scolaires et ponctuellement des manifestations de la ville et du territoire.

Description du poste

Missions :

Sous l'autorité de la Direction du Centre culturel de Cachan et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, vous organisez et assurez la projection dans les trois salles du cinéma et assurez l'accueil et la billetterie des séances.

Activités :

- Assurer la projection en numérique ainsi que via des support alternatifs (DVD, ordinateurs, etc)
- Assurer le bon déroulement techniques des projections dans les 3 salles
- Assurer le chargement / téléchargement des DCP et KDM et sur les plateformes dématérialisées
- Gérer les playlists et ingester les films
- Préparer et vérifier le bon fonctionnement des supports, la qualité des films (son, image, durée)
- Assurer la circulation des copies
- S'assurer de la pertinence des bandes annonces en lien avec le film. Intégrer les bandes annonces et cartons, en lien avec le service communication

- Contribuer à l'organisation des évènements (technique, préparation, accueil des intervenants et du public)
- Participer à l'affichage dans le hall et sur les panneaux extérieurs
- En binôme avec le chef de cabine et en lien avec le directeur technique assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau et la vérification du bon fonctionnement de la cabine, du matériel, des installations techniques et des équipements de sécurité
- Veiller au respect de l'application des règles de sécurité relatives aux ERP et au bon accueil des publics aux conditions de sécurité et d'hygiène en vigueur
- Réaliser les fonctions administratives liées aux opérations : fiche de vérification des copies, déclarations Cinédi, tenue du cahier de cabine, du cahier de sécurité et du cahier des interventions liées aux travaux
- Assurer la billetterie (vente de billets et confiserie), l'accueil et l'information des publics
- Veiller à la convivialité des lieux, gérer les flux et participer à l'accueil des groupes
- Contrôler l'accès à la salle
- Suivre le bon déroulement des séances et vérifier la propreté des salles à chaque inter-séance
- Assurer l'entretien courant du bâtiment (lampes, sièges, etc).

Profil recherché :

- CAP Opérateur-projectionniste ou formation équivalente, Habilitation électrique BR/BS
- SSIAP1 apprécié
- Connaissance des matériels suivants: serveur GDC - serveur doremi IMS3000 si possible, CinéOffice
- Expérience dans un poste similaire
- Sens de l'accueil, bonnes qualités relationnelles, esprit d'équipe
- Autonomie, rigueur, réactivité et ponctualité
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Goût pour le cinéma et la culture

Conditions :

Prise de poste : 20 août 2024

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein. Annualisation du temps de travail au regard de l'activité. Travail en journée, en soirée et les week-ends, planning établi sur un cycle de 2 semaines.

Statut : Agent de maîtrise

Rémunération : Selon grille de salaires de la convention collective de l'exploitation cinématographique + 13ème mois + Mutuelle Audiens niveau 1

Candidature par mail à: l.gentric@theatrejacquescarat.fr et c.semichon@theatrejacquescarat.fr

Date limite de candidature : 5 juillet 2024