



TECHNICIEN (NE) DE CINEMA POLYVALENT(E) EN CDD (Renouvelable)

Cinéma L'ODEON – BARJOLS (83670) - Association CINE BLEU

Sous la responsabilité hiérarchique du Président de Ciné Bleu et du Directeur de la salle, en adéquation avec les valeurs de l'association, le/la technicien de Cinéma polyvalent(e) assure la projection et la tenue de caisse du cinéma. Il (elle) met en œuvre également des actions de communication interne et/ou externe en lien avec le médiateur culturel ou la médiatrice culturelle, notamment en direction des scolaires et pour les différents publics.

MISSIONS

PROJECTION et CAISSE

- Opérations préalables à la projection (ingest des films, réception et réexpédition des DCP, vérification des KDM, préparation des bandes annonces et playlists, planification du TMS, paramétrage de la caisse, nettoyage du TMS, gestion de la librairie...)
- Projection des films et garantie du bon déroulement des séances (accueil, information et sécurité du public). Contrôle image et son. Entretien de la cabine et du matériel de projection : suivi de la maintenance des appareils en lien avec le président de Ciné Bleu.
- Contrôle et entretien des espaces d'accueil et de la salle avant et après les séances, suivi et contrôle du bon entretien de l'équipement (fauteuils, blocs de secours...), veiller à la propreté des lieux.
- Commande, gestion, classement des stocks d'affiches et de matériel publicitaire relatif aux films, en lien et en collaboration avec la programmatrice Ciné Bleu.
- Gestion du stock de boissons, confiserie et amuses gueules destinées aux Ciné Goûters et aux séances spéciales programmées (commandes à faire valider par la direction, respect des dates de péremptions etc....).

ACCUEIL/BILLETTERIE

- Assurer l'accueil et l'information du public.
- Veiller au respect de la réglementation sécurité dans un ERP, appliquer les consignes et assurer la mise en sécurité des locaux, gérer une éventuelle évacuation.
- Assurer le contrôle des entrées et faire la caisse selon les tarifs en vigueur, assurer les opérations d'ouverture, de fermeture et de contrôle de la caisse Monnaie Services. Gérer les différents règlements et remboursements : espèces, carte bleue, cartes adhérentes, Pass Culture, etc. Gérer les fournitures de caisse (tickets, rouleaux de CB, cartes abonnement, monnaie...)
- Participer à la gestion administrative : vérification des factures des distributeurs et partenaires, extraction de données statistiques...

EXPERIENCE SOUHAITEE EN COMMUNICATION

- Réaliser des visuels de communication, cartons écran, affiches, flyers, etc. Participer à la gestion et à l'affichage des éléments publicitaires dans le hall, sur les panneaux extérieurs au cinéma et dans le village (affichages, revue de presse, cartons d'informations, avant-programme vidéo.)
- Participer au développement des publics : promotion des actions mises en œuvre, participer avec les autres membres de l'équipe à la mise en valeur de la programmation du cinéma et animation des réseaux sociaux/communication vers les publics.
- Participer à l'élaboration de la maquette du programme, participer aux animations mises en place par le cinéma, suivi des tâches de communication.

MEDIATION ET DEVELOPPEMENT DES PUBLICS

- Proposer et mettre en place des actions et activités pour le ciblage de nouveaux publics, en lien avec le médiateur ou la médiatrice et la programmatrice, en portant une attention spécifique au public jeune (15-25 ans) : ciné-gouters, ateliers, animations, quizz et jeux (éducation aux images, autres...) et aux séniors.

TACHES EN APPUI

En lien avec le médiateur ou la médiatrice chargé du jeune public/scolaires :

- Appui à la gestion du secteur Jeune Public et du suivi des dispositifs scolaires. Relation avec les établissements scolaires : confirmation des films programmés, participation aux projets d'animation.
- Participation et suivi des animations hors temps scolaires, rédaction de tableaux de suivi et de bilan.

AUTRES TACHES

- Déposer les recettes des entrées à la banque chaque semaine.

FORMATION/EXPERIENCE :

Bonne culture cinématographique, bonne connaissance et/ou expérience de l'exploitation cinématographique.

BAC+2 souhaité - CAP Projectionniste serait un plus.

SAVOIR FAIRE

- Utilisation courante de l'outil informatique et bureautique. Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (excel, word...). Connaissance de Canva, conception et réalisation des supports de communication souhaités.
- Capacité à mettre en œuvre des actions de communication et médiation auprès des spectateurs, la connaissance des usages culturels des publics jeunes serait un plus.

SAVOIR ETRE

- Goût pour le travail en équipe, disponibilité, capacité à prendre des initiatives et à rendre compte, force de proposition, autonomie, sens de l'organisation, ponctualité, rigueur.
- Curiosité, créativité, sens du relationnel, amabilité, réactivité, flexibilité, discrétion et devoir de Réserve.

LIEU DE TRAVAIL : Cinéma L'Odéon - BARJOLS (83670) avec de possibles déplacements dans les autres salles de Ciné Bleu.

CONDITIONS D'EXERCICE : Travail en soirée et le week-end, selon contrat de travail.

CDD de 6 mois renouvelable pouvant déboucher sur un CDI – 35 Heures hebdomadaires – Rémunération selon grille salariale de la convention collective nationale de l'exploitation cinématographique niveau IV coef 234 sur 13 mois.

Déplacements possibles, véhicule et permis B nécessaire.

Date limite de candidature : 3 décembre 2024 à 23h59.

Entretiens : semaine 50 (du 9 au 13 décembre)

Prise de poste : 6 janvier 2025

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) sur les 3 adresses électroniques suivantes :
alain.cinebleu@gmail.com – programmation.cinebleu@yahoo.fr – christian.cinebleu@gmail.com