

## **Recrutement poste Responsable cinéma La fraternelle**

La fraternelle est un centre culturel pluri disciplinaire et un lieu patrimonial. Les locaux de la Maison du Peuple (4 000m<sup>2</sup>) comprennent un théâtre à l'italienne (qui est également une salle de cinéma de 245 places), 2 salles de cinéma (60 et 100 places), le Café de la MdP avec une programmation annuelle de 20 concerts et 6 à 8 représentations théâtre et danse, un espace arts plastiques (sérigraphie, typographie, gravure), une boutique-artothèque, une exposition permanente, des expositions temporaires, un secteur archives du mouvement coopératif ouvrier, 2 salles de répétition & un entrepôt qui accueille les expositions temporaires.

La fraternelle gère aussi le cinéma François Truffaut de Moirans en Montagne.

La fraternelle accueille toute l'année des résidences (pluridisciplinaires) et de nombreux ateliers d'éducation artistique, des chercheurs universitaires et des visites guidées de la MdP.

La fraternelle, 15 salariés (13,6 ETP), 30 bénévoles (6 ETP) **recrute son**

**Responsable cinéma, en CDI 35 heures hebdomadaires, rémunération 2 061,19€ bruts.**

**Date limite de dépôt des candidatures le vendredi 11 janvier 2019 18h00. Prise de poste si possible le 1<sup>er</sup> février 2019**

### **Fiche de poste responsable cinéma**

#### **1) Fonctions d'opérateur projectionniste / programmeur cinéma**

- Etablir une programmation commerciale et artistique (courts, moyens et longs métrages) sur 3 semaines en lien avec un circuit de distribution (« Les productions 2001 ») et tout autre distributeur si nécessaire ; supervision de l'ensemble de la programmation cinématographique sur les 4 salles à Saint-Claude et Moirans en Montagne ;
- Programmes spécifiques en écho au territoire
- Gérer les DCP (envoi / réception), activation des KDM, vérification du stockage des films dans la bibliothèque, gestion des fichiers ;
- Supervision de l'entretien des appareils et des cabines de projection (suivi Ciné matériel, Ciné 3 diffusion...), alerte des entreprises concernées en cas de problèmes de maintenance et de réparation ; suivi du chauffage et de la ventilation des salles de cinéma (gestion du chauffage à distance) en concertation avec le régisseur du bâtiment ; suivi du nettoyage des salles ;
- Paramétrage et programmation de la caisse / guichet cinéma, relations avec Monnaie services, préparation des abonnements pour les groupes (CE, etc.) ;
- Elaboration et supervision de la remontée des bordereaux CNC (TSA) ;
- Assurer l'accueil et le guichet en cas d'absence de bénévoles, sécurité du public.

## **2) Fonctions de planification des projectionnistes et de la médiatrice**

- Etablir un planning prévisionnel des heures de travail de deux projectionnistes, d'un assistant projectionniste et d'une médiatrice culturelle en service civique
- Evaluer les remplacements du personnel en cas de maladie ou de congés ;
- Planification des tâches de distribution de supports de communication cinéma et affichage en lien avec la responsable de communication.

## **3) Fonctions de communication et d'animation d'équipes**

- Vérification des supports de communication cinéma (programme à 3 semaines papier, newsletter, affiches, allociné...);
- Animation de réunions d'équipe : entre projectionnistes hebdomadaires, commission cinéma 1 fois tous les 2 mois avec les bénévoles, participation aux réunions salariés (relais si nécessaire des autres projectionnistes) ;
- Participation aux commissions culturelles selon disponibilité ;
- Représentation de la section cinéma
- Relances appel bénévoles cinéma pour assurer l'accueil et les guichets, formation des bénévoles ;
- Supervision des tâches des trois projectionnistes et de la médiatrice culturelle cinéma en service civique.

## **4) Fonctions de gestion administrative**

- Suivi administratif de la gestion des 4 salles.
- Gestion des contributions numériques en concertation avec l'administratrice
- Réalisation et suivi des demandes de subvention CNC avec l'administratrice
- Rédiger un bilan annuel en direction des tutelles, partenaires et de l'assemblée générale annuelle.

## **5) Fonctions de communication avec les partenaires et développement de l'activité**

- Relations, en lien avec la direction, avec les tutelles, les partenaires des structures culturelles, les élus ( la municipalité de Moirans-en-Montagne ) et associatives sur le territoire
- Représentation de la section cinéma
- Participation au visionnement et AG des associations pour les exploitants indépendants du cinéma sur le territoire
- Développement de l'activité
- Développer des collaborations avec les tutelles, les partenaires pour des projets temporaires ou pérennes.
- Etre force de proposition à propos des améliorations techniques et achats de matériel nécessaires au fonctionnement du service.

**Degré d'autonomie et d'initiative**

Autonomie et prises d'initiatives pour l'ensemble des tâches à l'exception des achats et des réparations de matériel.

Niveau de technicité adaptée aux missions décrites dans la fiche de poste.

Les formations nécessaires aux évolutions techniques du poste seront suivies au cours de la mission.

Au vu de l'ensemble des points décrits plus haut, le recours au télétravail est une possibilité.

Droit à la déconnexion (Téléphone portable et messagerie électronique) pendant les heures de pause, en fin de journée de travail, en temps de congés et récupération.

La mission nécessite des déplacements pour des rendez-vous professionnels et des projections.

La fonction implique des temps de travail en soirée, les fins de semaine et les jours fériés.

<http://www.maisondupeuple.fr/>

Contact :

Christophe Joneau, directeur

[direction@maisondupeuple.fr](mailto:direction@maisondupeuple.fr)

03 84 45 77 31