

Statut : Employé à temps plein – CDI ou CDD	Type d'activités : Programmation, Animation, Gestion de la salle de cinéma, Gestion administrative.
Convention collective : Convention collective nationale de l'exploitation cinématographique du 19 juillet 1984	
Mission principale : responsable de toutes les activités liées à la programmation des films, à la gestion de la salle de cinéma, à la gestion administrative et à l'animation du cinéma	

Responsabilités et tâches	Compétences requises
<p>1. Programmation des films :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche et sélection des films en adéquation avec la politique de programmation du cinéma - Établir le calendrier de projections en tenant compte des sorties cinématographiques, des événements spéciaux et des demandes du public ; - Veille sur les tendances cinématographiques et suggestions de films à projeter ; - Élaboration du programme à diffuser (papier, site et réseaux). - Gérer et anticiper le chargement des films programmés <p>2. Gestion de la salle de cinéma :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle et maintenance réguliers des équipements techniques (projecteurs, son, etc.) ; - Veiller à la qualité de l'image et du son lors des projections ; - S'assurer du bon fonctionnement des installations de la salle (éclairage, confort des sièges, sécurité, etc.) ; - Coordonner les horaires de projection (prise en compte des contraintes techniques ainsi que celles du personnel et bénévoles disponibles); - Animer l'équipe de bénévoles <p>3. Gestion administrative et financière, en lien avec le CA (Conseil d'Administration) ou les membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établissement et suivi du budget alloué à la programmation et à la gestion du cinéma ; - Enregistrement comptable des bordereaux des films diffusés - Préparation des conventions et des documents nécessaires aux différentes activités du cinéma (location de la salle, dossiers de subventions, etc.) ; - Gestion des relations avec les administrations et fournisseurs et les prestataires de services ; - Suivi des statistiques de fréquentation et des retours clients pour évaluer et ajuster les choix de programmation ; - Suivi des cartes d'abonnés et adhérents (inscription, renouvellement...). <p>4. Proposition et animation du cinéma :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et mise en place de la programmation spéciale (cycles de films, rétrospectives, soirées à thèmes, etc.) ; - Organisation d'événements en lien avec les films projetés (rencontres avec les réalisateurs, débats, conférences, etc.) ; - Mise en œuvre de partenariats avec les associations, les cinémas environnants ou d'autres acteurs culturels - Participation au développement de l'éducation à l'image <p>les candidatures sont à adresser à l'association Loisirs et culture 3 Avenue de la liberté 87300 Bellac avant le 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience appréciée dans le domaine de la gestion culturelle ; - Connaissance du cinéma, - Compétences organisationnelles et capacité à gérer efficacement les priorités ; - Bonnes compétences en communication orale et écrite ; - Maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécialisés (billetterie, gestion de contenu). - Capacité à établir des relations avec les acteurs et les partenaires locaux et régionaux Capacité à travailler en équipe, et avec le C.A. de l'association, aptitude à la communication, et au rendre-compte ; - Connaissances en gestion administrative, financière et juridique.

