

Chargé-e de la programmation/projection cinéma

ESPACE CULTUREL EOLE - COMMUNE DE CRAPONNE (69)

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 14/11/2024
- **Type de contrat** : Fonction publique - 35h
- **Durée du contrat** : CDD du 17 décembre 2024 à fin août 2025 - renouvelable
- **Rémunération** : Grille indiciaire territoriale fonction publique + IFSE
- **Mail de contact** : espacecultureleole@mairie-craponne.fr
- **Date de publication** : 16/10/2024
- **Nom de la structure** : ESPACE CULTUREL EOLE
- **Lieu de travail** : COMMUNE DE CRAPONNE (69)

La structure

ESPACE CULTUREL EOLE pour la COMMUNE DE CRAPONNE Lien vers l'offre : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o069241011001236-charge-e-programmation-projection-cinema-espace-culturel-eole>

Le poste et les missions

Sous l'autorité du directeur des affaires culturelles, à travers à vos missions principales, vous êtes chargé de la programmation et de la projection cinéma de l'Espace culturel Eole. Dans le cadre de vos fonctions, vous assurez la programmation et des projections cinéma au sein du service culture et vous êtes chargé du suivi administratif de l'ensemble de l'activité cinématographique en lien avec le/la Responsable administration et billetterie. A travers vos missions, vous participez activement au développement et au rayonnement de l'activité culturelle. Programmation, projection et médiation cinéma : - Sélection et programmation des séances publiques et scolaires, - Lien direct avec l'Entente de programmation, le GRAC, le CNC, Auvergne Rhône Alpes Cinéma, - Gestion administrative liée à l'activité cinéma (bon de commande, factures, conventions, réservations repas...), - Gestion du suivi de la réception des DCP, des KDM, installation des séances cinéma et des projections, - Développement des activités de médiation cinéma en direction de tous les publics (Festivals, ciné-débat, ciné-thé...) en lien avec l'agent concerné, - Développement des partenariats avec toutes les structures extérieures liées à l'activité cinéma (participation à des réunions, des réseaux et des événements forts liés à l'activité cinéma). Communication : - Création des cartons et du programme mensuel du cinéma, - Création, rédaction et suivi des différents supports de communication (tracts, affiches, newsletter afférents aux activités du cinéma), - Création des vidéos pour la présentation de saison de l'Espace culturel Eole. Accueil billetterie : - Accueil et information des différents publics, - Programmation de la billetterie cinéma, - Régisseur mandataire de la régie Cin'Eole et de la Régie saison Eole. Communication : - Participation à l'animation des réseaux sociaux de l'Espace Eole (facebook, instagram...), - Diffusion de l'information culturelle sur les supports municipaux (panneaux lumineux, bulletin municipal, réseaux sociaux, news interne entre nous...), - Participation à la mise à jour du site internet de l'Espace Culturel Eole. Participation possible aux permanences et actions proposées à la médiathèque. Temps de travail : 35h/hebdo annualisées avec travail régulier en soirée ou le weekend

Profil recherché

- Connaissances avérées de l'activité cinéma tout public et particulièrement jeune public - Formation Assistant directeur de cinéma appréciée - Grande sensibilité au spectacle vivant - Grande disponibilité, - Autonomie, rigueur, et dynamisme, - Aptitude à communiquer et à travailler en équipe, - Sens du service public, - Bonne qualité relationnelle en direction de tous les publics, - capacité à prendre en compte leurs attentes, - Maitrise des outils informatiques communs et spécifiques au domaine d'activité

Lien de l'offre : <https://auvergnerhonealpes-spectacle vivant.fr/offres/espace-culturel-eole-chargee-de-la-programmation-projection-cinema-commune-de-craponne/>