Ciné-Bourse
Le Cinéma

LE CINE-BOURSE RECRUTE SON ASSISTANT.E DE DIRECTION

À Saint-Junien (Haute-Vienne), à 20mn à l'ouest de Limoges, le Ciné-Bourse est situé dans l'ancienne Bourse du travail inaugurée le 1er Mai 1926.

Très vite, il a été un lieu de projections cinématographiques. Rénové et inauguré en 2006, il a été intégré à l'EPCC Vienne-Glane qui réunit, sous la même direction La Mégisserie et le Ciné-Bourse.

Le Ciné-Bourse est doté de deux salles de projection, de 240 places et 88 places, et équipées en 35mm et en numérique (2K) et projection 3D possible dans la grande salle.

Le cinéma est classé Art et Essai et labellisé « 15-25 ans », « Court métrage »,« Recherche et découverte », « Jeune public » et « Patrimoine et répertoire ». Il participe aux différents dispositifs d'éducation à l'image (Ecole et Cinéma, Collège au Cinéma et Lycéens et apprentis au cinéma ».

Cinéma de proximité il affirme un fort ancrage territorial à travers de nombreux partenariats. Son activité s'établit annuellement à 230 films, 1500 séances et 40 000 spectateurs.

MISSIONS

Sous l'autorité de la direction du cinéma (et en lien avec le responsable technique) l'assistant·e de direction contribue au bon fonctionnement quotidien du Ciné-Bourse et à la continuité de son exploitation, dans le respect des orientations définies par la direction.

Il ou elle assure des missions liées à l'accueil des publics et des invités, au suivi des projections et à la gestion de la régie de recettes. Il ou elle contribue également à la communication de l'établissement et peut être amené·e à présenter certaines séances.

Le poste implique une présence régulière en soirée, le week-end et certains jours fériés, en fonction de l'activité de l'établissement.

Mission 1 : Assurer l'exploitation quotidienne et l'accueil des publics

· Assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement.
· Accueillir, informer et orienter les publics.
· Assurer les opérations de billetterie et de vente de confiserie.
· Assurer le lancement et la surveillance des projections.
· Participer à la préparation des playlists de séance.
· Participer au suivi des DCP, KDM et autres contenus dématérialisés.
· Signaler tout incident ou dysfonctionnement au responsable technique ou à la direction.
· Veiller à la bonne tenue et à la propreté des espaces d'accueil et des salles.

Mission 2 : Coordonner et mettre en oeuvre la communication du cinéma

· Mettre en œuvre la communication du Ciné-Bourse et participer à la stratégie de communication en lien avec la direction.
· Assurer le suivi, la rédaction et la gestion des différents supports de communication web (site internet, newsletter, réseaux sociaux).
· Concevoir les différents supports de communication print (affiches, flyers, programmes, etc.)
· Renforcer la visibilité de l'établissement et de sa programmation (partenariats média, agendas culturels, achats d'espaces publicitaires, etc.)

Mission 3 : Assurer la gestion de la régie de recettes et le suivi administratif

· Régisseur principal/e, il ou elle a la responsabilité de la régie de recettes et d'avance du Ciné-Bourse.
· Assurer la création et la transmission de l'ensemble des documents administratifs concernant la régie et la gestion des factures (justificatifs régies, bons de commande, conventions de billetterie, etc.) vers le service administratif.
· Saisir les factures de billetterie dans le logiciel comptable de la structure.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

· Goût affirmé pour le cinéma et intérêt pour la diversité de la programmation cinématographique
· Sens de l'accueil
· Maîtrise des outils informatiques, de la suite Adobe et des outils de communication
· Aisance dans l'utilisation du logiciel de billetterie
· Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'expression écrite
· Rigueur dans le suivi administratif et la gestion des recettes

Savoir-être

· Autonomie et sens de l'organisation
· Esprit d'initiative
· Aptitude à travailler en équipe
· Réactivité et capacité à gérer les imprévus

Une première expérience en exploitation serait appréciée.

DESCRIPTIF DU POSTE

· CDI
· Début du contrat à partir du 1er janvier 2027
· Rémunération selon la grille de la convention collective des exploitations cinématographiques niveau 6 échelon 269 avec 13ème mois lissé sur l'année
· Présence en soirée, week-end et jours fériés

Lettre de motivation accompagnée d'un CV, à adresser par mail uniquement, à l'adresse boursecinema@gmail.com