

A afficher :



La Ville de Saint-Florent-sur-Cher  
6 639 habitants

recrute

## UN(E) SECRETAIRE pour son cinéma municipal Le Rio

### Missions :

Sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe de 4 autres agents, l'agent aura en charge le secrétariat du cinéma municipal, apportera son appui à l'accueil du public et à la réalisation des outils de communication.

#### 1. Secrétariat :

- Réalisation du suivi d'activité et des bilans annuels du Cinéma :
  - Enregistrement des données d'exploitation dans une base de données Excel
  - Élaboration de dossiers de presse pour la promotion des actions d'animations
  - Bilan des actions d'animations effectuées pour le dossier de demande de classement art et essai
- Traitement ou saisie des documents courants :
  - Saisie, enregistrement et envoi du courrier
  - Saisie des comptes-rendus de réunions et de commissions culturelles
  - Préparation des plannings d'intervention des opérateurs projectionnistes
  - Commande d'affiches des films programmés auprès des prestataires
- Conception documents numériques :
  - Création des maquettes du programme mensuel puis transmission
  - Créations des maquettes des animations ponctuelles puis transmission
- Suivi budgétaire :
  - Suivi des enveloppes budgétaires, saisie des bilans financiers
  - Saisie des bons d'engagements et des bons de commandes du cinéma
  - Calcul trimestriel des frais d'adhésion à l'entente de programmation
  - Vérification des données de calcul de la Taxe Spécial Additionnelle (TSA)
  - Régies de recettes : contrôle et suivi à partir des bordereaux de recettes CINEDI
  - Régies d'avances : Établir et transmettre les régies d'avances au service finances à la suite des chèques émis + TPG (location de films, transports, affiches, adhésion...)

#### 2. Travail en équipe :

- Suivi des données d'exploitation en concertation avec les opérateurs projectionnistes
- Renfort occasionnel pour assurer la tenue de caisse au cinéma
- Accueil physique et téléphonique en soutien à l'équipe administrative du Centre culturel Louis Aragon
- Astreinte un week-end par mois pour le service de location des salles
- Aide à la création et à la diffusion des supports de communication liés à la programmation des spectacles vivants
- Participation aux différents événements culturels organisés par le service (installation d'expositions, assistance à la billetterie des spectacles vivants, accueil des artistes et des spectateurs)

### Profil

- Titulaire d'un bac professionnel secrétariat et comptabilité ou diplôme équivalent
- Permis B et véhicule indispensables
- Formations souhaitées : Gestes de premiers secours, maniement des extincteurs, habilitation électrique
- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Intérêt pour le cinéma
- Bon niveau d'expression orale
- Maîtrise des outils informatiques : Pack Office (Excel, Word, Publisher, Outlook, Paint 3D...)
- Capacité d'adaptation, polyvalence, autonomie et sens des responsabilités
- Dynamisme, bon relationnel, convivialité et goût du travail en équipe
- Rigueur, méthode et organisation
- Sens du service public

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures (temps annualisé selon planning défini)

Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> août 2020

Statut : Fonctionnaire territorial avec le grade d'Adjoint Administratif

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitaires + Prime annuelle

Les candidatures manuscrites et CV détaillés sont à adresser avant le 15 juillet 2020 à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Place de la République - 18400 SAINT-FLORENT-SUR-CHER