



## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUTE MAURIENNE VANOISE

### RECRUTE

# UN OPERATEUR PROJECTIONNISTE SAISONNIER (H/F) POUR LA SALLE DE CINEMA « LA RAMASSE » VAL CENIS - LANSLEBOURG

## CONTEXTE

La Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise (CCHMV) en Savoie est constituée de 10 communes (9 000 habitants). Elle est un acteur de proximité dans la vie quotidienne et culturelle des habitants avec la gestion des équipements intercommunaux (piscine, gymnase, cinémas...), la politique enfance-jeunesse, l'Etablissement d'Enseignements Artistiques (école de musique, ateliers théâtre et vidéo...), le portage de repas à domicile, la gestion d'une maison de services au public (MSAP), l'accompagnement et le portage de manifestations culturelles de portée communautaire, la gestion de services de transports collectifs à destination de la clientèle touristique et de la population locale.

Le cinéma « L'Embellie » à Fourneaux est un cinéma classé Art & Essai et « Le Grand Air » à La Norma accueille notamment un public de vacanciers. Durant l'hiver, environ 15 séances de cinéma tout public sont programmées chaque semaine, réparties dans ces deux salles.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 dans le cadre du partage des compétences entre la CCHMV et ses communes membres, la CCHMV exploitera les salles de cinéma de Fourneaux (l'Embellie) et Val Cenis Lanslebourg (La Ramasse). Le cinéma de La Norma (le Grand Air) sera quant à lui placé à la même date sous la responsabilité de la commune de Villarodin-Bourget.

Dans le cadre de la gestion de ces salles, la CCHMV, en collaboration avec la commune de Val Cenis pour le cinéma « la Ramasse » recrute son **OPERATEUR PROJECTIONNISTE SAISONNIER POUR L'HIVER 2018/2019**.

## MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable adjointe du Pôle Services à la population et de la Coordinatrice du service culture et vie locale, et en relation étroite avec les projectionnistes des salles de cinéma l'Embellie et le Grand Air :

<b>Programmation des films et documentaires Préparation, l'organisation et la réalisation des projections</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planifier techniquement les séances de cinéma en application de la programmation décidée ;</li><li>▪ Gérer informatiquement le TMS, la librairie ;</li><li>▪ Monter et vérifier de manière hebdomadaire et quotidienne des playlists avant diffusion ;</li><li>▪ Router des copies DCP, par voies matérialisée et dématérialisée ;</li><li>▪ Gérer des films-annonce, programmes publicitaires, court-métrages et films d'information des services de la CCHMV ou de tiers, playlists ;</li><li>▪ Gérer des clés informatiques (KDM) : réception, demande si besoin, activation</li><li>▪ Ingester des copies numériques ;</li><li>▪ Vérifier et visionner des copies ;</li><li>▪ Assurer la projection numérique publique et privée (ex : scolaire), la logistique des projections hors films (vidéos, retransmissions de spectacles...), la tenue quotidienne du cahier de cabine, contrôle visuel et sonore en salle</li></ul>
---	---

<b>Réalisation et/ou participation à l'animation locale dans la salle</b>	Animations en lien avec le cinéma <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposer et gérer des animations en lien avec la projection de films ou documentaires (ciné-goûters, soirées débats...)</li> <li>▪ Assurer la logistique des animations en lien avec le cinéma (débats avec le public, rencontres avec des artistes, prises de paroles officielles, ciné-concerts...)</li> </ul> Animations hors cinéma <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la programmation des animations hors secteur cinéma/documentaires avec le service Culture et vie locale</li> </ul>
<b>Adéquation avec l'organisation de l'activité relative à l'exploitation des cinémas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecter le planning de travail</li> <li>▪ Assurer la traçabilité des heures effectuées et des absences</li> <li>▪ Assurer une présence aux temps de rencontre et de collaboration hebdomadaire organisées par sa hiérarchie</li> </ul>
<b>Accueil du public et la vente des produits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et informer du public</li> <li>▪ Vendre des billets et perception des recettes en qualité de mandataire agent de guichet, tenue de caisse informatisée, transmissions des bordereaux, vente et gestion de stocks des confiseries et boissons</li> <li>▪ Réceptionner les paiements conformément aux procédures fixées</li> <li>▪ Contrôler et clôturer les comptes de la journée</li> <li>▪ Préparer de la caisse informatique et tenue de la caisse</li> <li>▪ Assurer le rôle d'agent de guichet</li> <li>▪ Remettre des rapports hebdomadaires avec les valeurs (espèces, chèques, CB)</li> <li>▪ Vendre des friandises et des boissons</li> <li>▪ Assurer la sécurité du public et bon déroulement des séances</li> <li>▪ Gérer les flux</li> <li>▪ Inspecter la salle et les sanitaires entre les séances et réaliser un entretien succinct en fonction des besoins</li> <li>▪ Ouvrir et fermer l'établissement</li> <li>▪ Assurer la sécurité du public</li> <li>▪ S'assurer de l'application des consignes de sécurité (incendie, évacuation du public, ERP)</li> </ul>
<b>Réalisation de la communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être en charge de la valorisation des activités du cinéma (programme papier, commande des affiches, réseaux sociaux...)</li> <li>▪ Réaliser et diffusion / distribution du programme en collaboration</li> <li>▪ Créer des cartons d'information au format DCP</li> <li>▪ Assurer les relations avec les programmeurs, les distributeurs, les affichistes et les associations du secteur cinématographique pour la commande d'affiches</li> <li>▪ Gérer les panneaux d'affichage</li> </ul>
<b>Gestion de la maintenance générale des installations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matériel de projection             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le réglage et l'entretien courant des cabines et des appareils de projection ;</li> <li>- Assurer des réparations mineures sur les équipements</li> <li>- Assurer les relations avec les prestataires du projecteur ;</li> <li>- Réaliser les plannings d'intervention des prestataires extérieurs</li> <li>- Maintenir et entretenir les dispositifs d'accessibilité et du matériel 3D</li> </ul> </li> <li>▪ Entretien la salle</li> <li>▪ Recenser et transmettre les besoins en relations avec les services de maintenance internes (CCHMV) et externes</li> </ul>

## CONNAISSANCES, COMPETENCES & QUALITES

<b>Connaissances Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience souhaitée dans un poste similaire</li> <li>▪ Permis B obligatoire</li> </ul>
<b>Qualités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur / Sens de l'organisation</li> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Dynamisme</li> <li>▪ Discrétion</li> <li>▪ Qualités relationnelles / diplomatie</li> <li>▪ Facilité de contact</li> <li>▪ Maîtrise de l'informatique indispensable</li> </ul>

## CONDITIONS

<b>Conditions de recrutement</b>	CDD saisonnier au grade d'adjoint technique du 17 décembre au 31 décembre 2018 avec la Commune de Val Cenis du 01 janvier au 30 avril 2019 avec la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise
<b>Temps de travail</b>	Environ 400 heures sur la période + heures complémentaires éventuelles en fonction des besoins
<b>Lieu d'activité</b>	Val Cenis Lanslebourg, principalement et Fourneaux accessoirement
<b>Rémunération</b>	Rémunération statutaire en référence au cadre d'emploi d'adjoint technique de la Fonction Publique Territoriale
<b>Calendrier</b>	Date limite de candidature : samedi 08 décembre 2018 Poste à pourvoir : lundi 17 décembre 2018

## COORDONNEES

<b>Candidatures</b>	Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de communes par mail : <a href="mailto:s.mazocky@cchmv.fr">s.mazocky@cchmv.fr</a>
<b>Contacts</b>	Danielle FLANDIN, Responsable adjointe Pôle Services à la population : 0479055792 - <a href="mailto:d.flandin@cchmv.fr">d.flandin@cchmv.fr</a> Nadège BUISSON / Cassandre THOMASSET, Coordinatrices service culture et vie locale : 0479050600 - <a href="mailto:c.thomasset@cchmv.fr">c.thomasset@cchmv.fr</a> Aline MOLLARD, Directrice Générale des Services : 0479059162 - <a href="mailto:a.mollard@mairie-valcenis.fr">a.mollard@mairie- valcenis.fr</a>