

## FICHE DE POSTE

### Cinéma intercommunal de la Viouze

Projectionniste/Programmateur polyvalent

#### Identification du titulaire du poste

**Nom et prénom de l'agent :**

**Filière/Cadre d'emplois/Grade :** Adjoint territorial – catégorie C

**Date de prise de fonction :** 19/06/2023

**Date de naissance :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Statut :** CDD – 17.5/35ème

#### Environnement du poste de travail

**Définition et finalité du poste :**

Dans le cadre de l'exploitation et de la gestion du Cinéma de la Viouze aux Ancizes-Comps en régie directe, les missions prévues sont les suivantes :

- Fonction d'opérateur projectionniste/programmateur du cinéma,
- Gestion administrative et tenue des régies (vente des tickets d'entrée et des cornets de pop-corn)
- Communication et animation,
- Relations avec les partenaires et développement de l'activité,
- Accueil des publics et entretien de l'équipement.

**Service de rattachement** : Direction des services à la population de CSM

**Lien hiérarchique** : sous la responsabilité directe du Directeur des Services à la Population

**Temps de travail du poste** :

- Poste à temps non complet, 17,5 heures hebdomadaires

**Planning hebdomadaire** : Le planning hebdomadaire et les horaires peuvent être adaptés en fonction de la programmation et des animations proposées.

**Lieu d'exercice des fonctions** : Poste de travail basé au Cinéma intercommunal de la Viouze, commune des ANCIZES-COMPS

**Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste** :

- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Disponibilité : l'activité nécessite de travailler partiellement le samedi, dimanche ou jours fériés dans certains cas,
- Travail en soirée,
- Nécessite une attention soutenue et un rythme de travail accéléré en cas de file d'attente
- Cabine de projection, locaux techniques.

**Risques professionnels inhérents au poste connus** :

Cf. document unique de la collectivité.

**Relations fonctionnelles** :

- Contact direct et permanent avec le public,
- Travail en équipe avec la programmatrice,
- Travail en collaboration avec les autres services communautaires,
- Relations avec d'autres collectivités et partenaires,
- Les équipements de diffusion cinématographiques et les acteurs du cinéma en région,
- Les services liés au routage des films, personne chargée de la programmation.

**Moyens mis à disposition** :

- Internet et messagerie,
- Standard téléphonique,
- Affichage,
- Support de cinéma numérique,



- Fiche de vérification (rend compte de l'état des films),
- Cahier de cabine (rend compte des conditions de déroulement de la séance),
- Registre de sécurité (enregistrement des interventions techniques réalisées).

**Obligations de formations spécifiques ou de diplômes liés au poste :**

- Formation à l'habilitation électrique,
- Formation incendie,
- Formation initiale de prévention et de secours civiques,
- Autres formations en lien avec les évolutions technologiques.

**Missions**

- **Accueil et information du public**
- **Opérations d'ouverture/fermeture du cinéma avec extinction du matériel informatique de projection**
- **Les opérations préalables à la projection (procédure d'importation du contenu à partir d'un support USB, démarrage du projecteur, démarrage du serveur, format du film, chargement playlist sur logiciel, lancement du film), chargement des films, gestion des programmes, publicités et bandes annonces, transfert d'un contenu d'un support externe vers un serveur, vérification et vision, surveiller le bon déroulement des projections, diagnostiquer les pannes et y remédier**
- **Entretien et bon fonctionnement de l'ensemble des installations techniques de projection (système de stockage), procédure de nettoyage à mettre en place régulièrement sur chaque installation numérique**
- **Fonctions administratives liées aux opérations : fiche de vérification des films, tenue du cahier de cabine à jour, ...**
- **Respect des consignes de sécurité applicables aux établissements recevant du public**
- **La gestion des panneaux extérieurs d'affichage,**
- **Régie**
  - Tenue de la caisse, vente des billets, enregistre et totalise les versements de la clientèle. Remplissage des documents nécessaires à la comptabilité.
  - Enregistrement des recettes et transmission des informations comptables au programmateur pour définition de la facture des distributeurs et de la TSA



- **Réalisation de tâches administratives :**
  - Suivi administratif, courriers, assure le suivi du stock en sucrerie auprès du prestataire
- **Actions de communication :**
  - Mise à jour du programme sur le site internet du cinéma,
  - Diffusion des supports de communication, affichage
- **Entretien :**
  - Nettoyage de l'ensemble des locaux,
- **Participation à la vie de la collectivité**
  - Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique,
  - Participer à des réunions de service ou de la collectivité.

### Compétences attendues pour l'exercice des fonctions

- ✓ **Connaissance de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité,**
- ✓ **Savoir faire :**
  - Communication : s'exprimer clairement, avec amabilité, dynamique, souriant et agréable, faire preuve d'une bonne présentation,
  - Conserver neutralité et objectivité, savoir gérer l'éventuelle impatience du client,
  - Bureautique : traitement de texte et tableur, Internet et messagerie, logiciels métiers,
  - Etre rapide, méthodique et attentif, lors d'une file d'attente. Faire preuve d'une réelle attention afin d'éviter les erreurs de caisse,
  - Maîtrise de l'outil informatique.
- ✓ **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») :**
  - Respect de l'autorité hiérarchique,
  - Discrétion et réserve,
  - Bon relationnel avec le public, capacité d'écoute, de dialogue,
  - Initiative et autonomie, disponibilité liée au poste,
  - Organisé, méthodique et ponctuel,
  - Maîtrise de soi, vigilance,



✓ **Indicateurs d'appréciation des résultats :**

- Degré de satisfaction des usagers,
- Conditions optimales des projections,
- Bonne circulation de l'information.

**PARTICIPATION A DES ACTIVITES DELEGUEES PAR LA DIRECTION**

- Prise en charge de missions transversales en fonction des besoins
- Participation à des réunions

**POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :**

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV, avant le : **15 avril 2023**  
à Monsieur le Président de Combrailles, Sioule et Morge – 21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

Pour tout renseignement : contacter ou Peggy MAZEYRAT, Directrice Générale Adjointe en charge des  
« services fonctionnels » ou Monsieur Sébastien LEVITRE, Directeur Général des Services

