

Avis de vacance interne/externe

**DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES**  
**Cinéma Mon Ciné**  
Responsable (H/F) de l'équipement Mon Ciné

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des attachés de conservation du patrimoine

Délai de rigueur au plus tard le :  
**Mardi 5 septembre 2017**

### **Missions de l'équipement culturel Mon Ciné**

Mon ciné, cinéma municipal, met en œuvre une mission de service public qui intègre les orientations municipales et vise à développer un projet artistique et culturel en direction d'un large public notamment en direction de l'enfance et la jeunesse.

### **Missions du poste**

Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, le(la) responsable élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'action culturelle et artistique pour l'établissement. Il(elle) est garant(e) du bon fonctionnement du cinéma, ainsi que du projet développé. Notamment, il(elle) porte les études relatives à l'évolution du positionnement stratégique de l'équipement au sein du territoire communal et métropolitain, en lien étroit avec la Directrice des Affaires Culturelles et la Direction Générale.

Il(elle) participe aux réunions internes organisées par la ville et représente le cinéma en externe, est en relation avec les différents organismes qui participent à la vie d'un cinéma.

Il(elle) est garant, en lien étroit avec le coordonnateur jeune public de l'équipe, du portage des différents dispositifs d'éducation artistique et culturelle relatifs au cinéma jeune public, en particulier *École et cinéma, Collège au cinéma, Lycéens au cinéma, Passeurs d'image, Cent ans de cinéma...*

## **Activités**

### **Élaboration et mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement, prospection-programmation-développement du projet**

Le(la) responsable de l'équipement Mon Ciné a une fonction de prospection pour l'évolution du projet artistique du cinéma et doit être force de proposition auprès des représentants élus et professionnels. Il(elle) est garant du projet culturel, de la qualité de l'offre culturelle de l'équipement, de la programmation et de la diffusion d'événements artistiques dans et hors les murs

A ce titre, le(la) responsable :

Conduit une analyse sur le positionnement stratégique de l'établissement

Identifie et anticipe les évolutions de l'environnement et leurs incidences pour l'établissement

Repère les caractéristiques de la demande d'action culturelle et les publics correspondants

Sensibilise les élus sur les évolutions artistiques

Formalise et propose un projet de développement culturel de l'établissement en cohérence avec les orientations de la collectivité

Décline le projet d'établissement en choix et en programmations artistiques et culturelles

### **Recherche et mobilisation des partenariats**

Négocie, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre

Propose la politique tarifaire en fonction des objectifs et des publics accueillis

Participe à des réunions internes et externes à la ville

### **Assure une veille culturelle**

### **Relations au public / accueil / communication / animation**

Élabore, en relation avec le(la) coordonnateur(trice) jeune public, le plan de communication et de rencontres en direction des établissements scolaires et universitaires, des comités d'entreprises et de l'ensemble des usagers

### **Prend en charge la conception et l'animation des soirées / débats en lien étroit avec l'équipe**

### **Gestion et management de l'équipe**

Encadrement d'une équipe à effectifs et à statuts variables (titulaires, contractuels, intermittents du spectacle)

Organisation du travail (planning des tâches et des équipes), gestion des congés et des formations

Réunions régulières avec l'équipe

Soutien et conseil auprès du personnel

Évaluation annuelle du personnel

### **Gestion financière**

Elabore, réalise, et contrôle l'exécution du budget en lien avec la comptable de l'équipe et la Directrice des Affaires Culturelles

Valorise et accroît la capacité d'auto financement de l'équipement (recherche de financements, négociation sur les achats ...)

Assure la recherche et le suivi des subventions

### **Gestion administrative et sécurité**

Conduit la gestion des contrats, conventions (distributeurs, partenaires techniques), et délibérations

Est le garant de la sécurité des personnes et des bâtiments (règles de sécurité et normes relatives à un Établissement Recevant du Public (ERP))

<b>Compétences</b>	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Connaissances</b>
<p>Se positionner dans l'environnement politique, économique, géographique et social à l'échelle de la ville, de la métropole, du département et de la région</p> <p>Capacité à anticiper</p> <p>Maîtrise de la méthodologie de projet</p> <p>Aptitude à la négociation</p> <p>Sens de la communication écrite et orale</p>	<p>Très bonne culture générale et cinématographique</p> <p>Principes de la médiation culturelle et des partenariats associatifs</p> <p>Connaissance des réseaux et partenaires spécifiques : domaine du cinéma...</p> <p>Connaissance des publics individuels et groupes</p> <p>Connaissance des modes de gestion des collectivités territoriales : budget, régie</p> <p>Connaissance de l'outil informatique : maîtrise de la suite office, la pratique d'un logiciel de billetterie serait un plus</p>

### **Qualités essentielles à la tenue de l'emploi**

Sens du service public  
Rigueur et sérieux  
Discrétion professionnelle  
Sens de l'accueil

### **Conditions d'exercice**

Déplacements fréquents  
Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends), en fonction des obligations du service public  
Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement  
Disponibilité à l'égard de l'équipe artistique, administrative et technique

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des attachés de conservation du patrimoine, les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)).

**Le Directeur Général des Services**

